

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 2

« 12 » листопада 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Київського міського центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат на 2025-2028 роки

Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ірина ЧЕЧОТКА

Колективний договір містить наступні розділи :

1. Розділ I. Загальні положення
2. Розділ II. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості
3. Розділ III. Оплата праці
4. Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
5. Розділ V. Охорона праці та здоров'я
6. Розділ VI. Соціальне забезпечення, гарантії , компенсації, пільги
7. Розділ VII. Гарантії діяльності профспілки
8. Розділ VIII. Відповідальність сторін
9. Розділ IX. Заключні положення

Розділ 1

Загальні положення

Мета укладення колективного договору, сторони договору та їх повноваження

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Адміністрація) в особі директора Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Супрун Любові Михайлівни з однієї сторони та профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр) в особі голови профспілкового комітету Полив'яної Алли Олексіївни (далі - Профорган) з іншої сторони (далі - Сторони).

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної на основі взаємного узгодження інтересів та реалізують їх за такими принципами: законності та гласності; соціального партнерства; розмежування прав і відповідальності Сторін; конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього; рівноправності Сторін у внесенні пропозицій; урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються.

1.3. Трудовий колектив визнає Профорган єдиним органом, що представляє його інтереси перед Адміністрацією у вирішенні економічних, соціальних, трудових та інших питань і надає йому повноваження вести попередні переговори щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. *Термін дії колективного договору.*

1.4.1. Колективний договір укладено на 2025 – 2028 роки.

1.4.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.

У п'ятиденний термін з дня підписання колективний договір подається на повідомну реєстрацію.

1.4.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування керівника, від імені якого укладено цей колективний договір.

1.4.5. У разі зміни керівника, реорганізації Центру умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

1.4.6. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. *Сфера дії колективного договору.*

1.5.1. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для Сторін, які їх уклали.

1.5.2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.5.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.6. *Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору*

1.6.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться у зв'язку зі змінами норм чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.6.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.6.3. Зміни і доповнення, що вносяться Сторонами до колективного договору, реєструється так само, як і сам колективний договір.

1.6.4. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.7. Ознайомлення працівників із колективним договором та внесеними змінами до нього.

1.7.1. Адміністрація у тижневий строк після укладення колективного договору та внесеними змінами до нього ознайомлює працівників Центру з текстом колективного договору під підпис.

1.7.2. Адміністрація протягом усього терміну дії колективного договору та змін до нього ознайомлює працівників до початку роботи в Центрі за укладеними трудовими договорами з текстом колективного договору під підпис.

У разі обставин непереборної сили, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору, обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії

іноземного ворога, воєнний стан, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо діють **нормативно-правові акти, прийняті на цей період.**

Розділ II

Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру.

2.2. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу:

ознайомлювати під підпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), посадовою (робочою) інструкцією, умовами праці та її оплатою, правами та пільгами відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору;

проводити інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. Просування по службі працівників здійснювати шляхом зайняття більш високої посади за успішне, сумлінне виконання своїх обов'язків за наявності відповідної освіти.

2.5. Розробляти та затверджувати посадові (робочі) інструкції на кожну посаду, ознайомлювати працівників з ними під підпис та вимагати їх виконання.

2.6. У випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання організації, скорочення чисельності або штату працівників персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці під розписку.

2.7. У період дії воєнного стану повідомлення працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніш як до запровадження таких умов.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації проводити лише за попередньою згодою Профоргану первинної профспілкової організації Центру, членом якої є працівник, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.9. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації і праці особам відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

2.10. Погоджувати з уповноваженим трудовим колективом питання:

запровадження змін, перегляд умов праці;

оплати праці;

умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

час початку і закінчення роботи, час відпочинку, надання відпусток тощо.

2.11. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

2.12. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.13. Обмежити спільну роботу осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Профорган зобов'язується

2.11. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією, органами державної влади та місцевого самоврядування, в судових органах.

2.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.13. Сприяти виконанню працівниками вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та дотриманням трудової дисципліни.

2.14. Оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) з проблем зайнятості або їх звільнення, а у разі їх виникнення, ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.15. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та Адміністрацією. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.

2.16. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про хід реалізації рішень.

Розділ III

Оплата праці

Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 630 від 14.09.2016 “Питання оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат”) та наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 № 1215 “Про затвердження Умов оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат”.

Адміністрація зобов'язується

3.1. Інформувати працівників про розмір заробітної плати при прийнятті на роботу.

3.2. У межах затвердженого фонду заробітної плати установлювати:

3.2.1. Посадові оклади працівникам Центру відповідно до затверджених схем тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

3.2.2. Надбавки за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2.3. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.4. Надбавки у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в таких розмірах понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу роботи для встановлення надбавки зараховується стаж державної служби за період роботи (служби) до набрання чинності Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889 – VIII та період роботи в Центрі.

3.2.5. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.2.6. Доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2.7. Доплату водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно Положення про преміювання працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, затвердженого директором Центру та погодженого з Профорганом (додаток 2).

3.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.5. Відповідно до Закону України № 2559-VI від 23.09.2010 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо термінів виплати заробітної плати” виплачувати заробітну плату два рази на місяць: 1-3 та 15-17 числа кожного місяця, а у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.6. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.7. Нарахування виплат за час щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, або компенсація за невикористані відпустки, виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час, виплати вихідної допомоги та страхових виплат проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 “Про порядок обчислення

середньої заробітної плати” з додатками та змінами та інших нормативних актів.

3.8. Кошти на щорічну основну та додаткову відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку у разі своєчасного подання працівником відповідної заяви.

3.9. Згідно з Законом України “Про індексацію грошових доходів населення” від 03.07.1991 №1282 – ХП (із змінами) та відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 проводити індексацію заробітної плати.

3.10. Не приймати рішень з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством України.

3.11. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати згідно заяв членів профспілки внесків з перерахуванням їх на рахунок ОППО Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при виплаті заробітної плати працівникам.

Профорган зобов'язується

3.12. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, цього колективного договору, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

3. 14. Сприяти в наданні працівникам Центру необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Розділ IV

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюються вимогами чинного законодавства з цього питання та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

4.2. Визначити правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру тривалість робочого часу працівників - 40 годин при п'ятиденному робочому тижні. Встановлена тривалість робочого часу поширюється на всіх працівників, крім тих, для яких чинним законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу.

4.3. Встановити режим роботи:

понеділок – четвер – 9.00 – 18.00;

п'ятниця – 9.00 – 16.45;

перерва для відпочинку і харчування - 13.00 – 13.45;

вихідні дні – субота, неділя.

У період дії воєнного стану в Україні встановити режим роботи:

понеділок – четвер – 8.00 – 17.00;

п'ятниця – 8.00 – 15.45;

перерва для відпочинку та харчування – 12.00 – 12.45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин 3-5 статті 67 (перенесення вихідних днів), статті 71 (застосування роботи у вихідні дні), статті 73 (святкові і неробочі дні), статті 78-1 (неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

4.4. Зміни чи запровадження нового режиму роботи допускаються, як виняток, лише після попереднього погодження з Профорганом.

4.5. Застосовувати гнучкий режим робочого часу залежно від виробничих та інших умов для жінок, які мають дітей віком до 10 років.

4.6. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. Надавати працівникам Центру відповідно до Закону України “Про відпустки” щорічну основну відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні за відпрацьований робочий рік.

Працівникам Центру з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а з інвалідністю III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів.

4.8. Затверджувати графік надання працівникам щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток за погодженням із Профорганом не пізніше 5 січня поточного року.

4.9. Надавати працівникам Центру додаткові оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства:

4.9.1. Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань (понад встановлену тривалість робочого часу), щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7

календарних днів згідно з переліком професій і посад працівників Центру з ненормованим робочим днем (додаток 3).

Ненормований робочий день не застосовувати для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.9.2. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів – тривалістю, визначеною у довідці-виклику зі збереженням середньої заробітної плати.

4.9.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профоргану тривалістю – до 6 календарних днів.

4.9.4. Працівникам, віднесеним до 1 та 2 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) зі збереженням заробітної плати.

4.9.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи - 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. За бажанням працівників в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам відповідно до ст.25 Закону України "Про відпустки":

матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує

трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

матері або іншій особі, зазначеній в частині третій статті 18 цього Закону для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації – тривалістю до 60 календарних днів;

сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи

4.11. За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Центру, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України “Про відпустки”).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

Профорган зобов'язується

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією норм робочого часу та часу відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

4.13. Захищати права працівників трудового колективу щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань режиму праці і відпочинку.

Розділ V

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується

5.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці, організовувати належні умови праці на робочих місцях.

5.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, інформувати про умови праці, небезпечні та шкідливі фактори на робочому місці, провести інструктажі з техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

5.3 Проводити з працівниками Центру всі види інструктажів у терміни, передбачені чинним законодавством з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.4. Проводити роботу щодо перегляду інструкцій з охорони праці не рідше бніж один раз на п'ять років, а для робіт з підвищеною небезпекою – не рідше ніж один раз на три роки.

5.5. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці осіб, відповідальних за організацію роботи з охорони праці у відділах Центру.

5.6. Проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання безпеки при виконанні цих робіт.

5.7 Забезпечити проведення медичних оглядів працівників певних категорій.

5.8. Щороку передбачати кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства України з урахуванням фінансових можливостей Центру.

5.9. Забезпечити виконання угоди між Адміністрацією Центру та Профорганом з охорони праці (додаток 4).

5.10. Забезпечувати працівників відповідними санітарно-побутовими умовами праці.

5.11. Щороку забезпечувати проведення заходів щодо підготовки території і адміністративної будівлі Центру до роботи в осінньо-зимовий період.

5.12. Забезпечувати робітників Центру спецодягом згідно переліку професій (додаток 5).

5.13. Сприяти здійсненню громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Профорган зобов'язується

5.9. Співпрацювати з Адміністрацією Центру з питань створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог нормативних актів з охорони праці.

5.10. Здійснювати контроль за станом охорони праці і дотриманням Адміністрацією Центру вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами гігієни.

5.11. Двічі на рік проводити комплексні перевірки стану умов і охорони праці, заслуховувати звіти відповідальних осіб з цих питань.

5.12. Спільно з комісією з соціального страхування проводити аналіз захворювань, вживати дійових заходів до її скорочення.

5.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у разі таких.

Розділ VI

Соціальне забезпечення, гарантії, компенсації, пільги

Адміністрація зобов'язується

6.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

6.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на

проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи і посаду в Центрі.

6.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігати місце роботи (посади) та провадити виплати, передбачені чинним законодавством.

6.4. За час перебування у медичних закладах на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігати середній заробіток.

6.5. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові звільняти працівника від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня донації крові та/або компонентів крові надавати день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднувати до щорічної відпустки.

6.6. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання працівників з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.7. Надавати щорічні основні відпустки подовженої тривалості залежно від групи інвалідності у зручний для них час.

6.8. Гарантувати створення умов, які дозволяють жінці поєднувати працю з материнством:

за бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною дозволити працювати на умовах неповного робочого дня (тижня);

надавати щорічну основну відпустку та соціальні відпустки у зручний для неї час;

застосовувати гнучкий режим робочого часу залежно від виробничих та інших умов для жінок, які мають дітей віком до 10 років.

6.9. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням працівників у закладах освіти без відриву від виробництва.

6.10. Організовувати привітання працівників Центру з нагоди державних та професійних свят.

6.11. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати на рахунок ОППО Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 1% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за умови виділення додаткових коштів на відповідний рік.

Профрган зобов'язується

6.12. Здійснювати одноразові виплати у розмірі 1000-2000 грн. членам профспілки з коштів профспілкового бюджету по статті “Матеріальна допомога” у таких випадках:

на привітання ювілярів;

на оздоровлення;

на поховання близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей).

6.13. Здійснювати фінансування для придбання подарунків для дітей членів профспілки до Нового року, Дня захисників України та Міжнародного жіночого дня 8 Березня.

6.14. Сприяти культурному відпочинку працівників та використовувати кошти на культурно-масову роботу, вітання працівників з професійними та загальнодержавними святами згідно кошторису профспілкового бюджету.

6.15. Сприяти в постановці на квартирний облік для поліпшення житлових умов працівників.

6.16. Надавати працюючим членам профспілки та членам їх сімей путівки на оздоровлення згідно кошторису профспілкового бюджету.

6.17. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з Адміністрацією Центру щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

Розділ VII

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується

7.1. Визнати цим колективним договором Профорган повноважним представником інтересів працівників Центру, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджувати з ним розпорядження з питань, що є предметом даного колективного договору.

7.2. Забезпечувати в Центрі права та гарантії для працівників, обраних до профоргану Центру відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації Центру.

7.4. Для забезпечення роботи Профоргану, проведення зборів працівників надавати приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профоргану Центру для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

7.6. Надавати можливість Профоргану здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

7.7. Розглядати подання Профоргану щодо порушення трудових і соціальних прав працівників, а також прав профспілкового активу, вживати

заходи для усунення порушень і в місячний термін інформувати Профорган про результати розгляду.

7.8. Щомісячно безоплатно перераховувати на рахунок Профоргану профспілкові внески із заробітної плати працівників, які є членами Профспілки.

Профорган зобов'язується

7.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією норм чинного законодавства та нормативних актів з питань, що регулюють трудові відносини, оплату праці, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, умови охорони праці, встановлення гарантій і компенсацій.

7.10. Надавати юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки щодо захисту їх трудових та майнових прав і гарантій.

7.11. Проводити профспілкові збори трудового колективу, ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком Центру.

Розділ VIII

Відповідальність сторін

8.1. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте узгоджене відповідне рішення із цих питань.

8.2. У випадку невиконання колективного договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Розділ IX

Заключні положення

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку, обговореному Сторонами в окремому письмовому (або усному) договорі.

9.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання колективного договору та звітують про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються в органі, який реєструє, та у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від колективу:

Голова профкому



Алла ПОЛИВ'ЯНА

Від Адміністрації:

Директор Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат



Любов СУПРУН

УЗГОДЖЕНО

Директор Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат

 Любов СУПРУН

Голова профкому

 Алла ПОЛИВ'ЯНА
"14" травня 2025 р.

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат

Протокол № 4
"14" травня 2025 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що забезпечують необхідну поведінку учасників трудового процесу.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі – Центр), режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу і відпочинку, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є додатком до колективного договору. Будь-які доповнення чи зміни цих Правил під час їх дії можуть бути внесені за погодженням сторін колективного договору та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.4. Правила доводяться до відома працівників Центру під розписку.

1.5. Правила є обов'язковими до виконання всіма працівниками Центру.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу усіх категорій працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства по працю.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:
трудова книжка (у разі наявності), оформлену у встановленому порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або картку фізичної особи – платника податків;
відповідний військово-обліковий документ;
а у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікація);
інші документи, якщо буде така необхідність.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. В прийнятті на роботу можуть бути обмежені громадяни, які:
визнані у встановленому порядку недієздатними;
є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;
в інших випадках, встановлених законами України.

2.4. Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.5. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП України).

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом по Центру, з яким працівник обов'язково ознайомлюється під розписку.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається з застереженням про це в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору з ним допускається лише на загальних підставах.

2.8. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.9. До початку роботи працівника чи переведення його у встановленому порядку на іншу роботу в Центрі адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з його посадовою (робочою) інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою праці;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (під розписку);

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.10. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів у Центрі, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

2.11. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

Працівники Центру мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку повної ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом по Центру.

2.15. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням діючого законодавства на момент звільнення працівника з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Основними обов'язками працівників є:

своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

перебувати на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

виконувати розпорядження керівництва, що не суперечить чинному законодавству;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених чинним законодавством;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що створюють, перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання обов'язків і негайно повідомляти про це керівництву;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділах та на території Центру;

дотримуватися правил ділового етикету у взаємовідносинах з керівництвом Центру, іншими працівниками Центру та громадянами.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Центру внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. У разі укладення з працівником договору на повну/часткову матеріальну відповідальність у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків, останній у разі нанесення матеріальної шкоди Центру несе відповідальність відповідно до укладеного з ним договору на повну/часткову матеріальну відповідальність.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, посадою, кваліфікацією визначається посадовими інструкціями, Положенням про відділ, колективним договором, цими Правилами.

3.4. Працівники Центру мають право:

на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно умов до укладеного трудового договору;

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на заробітну плату, залежно від посади, яку він займає, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;

на своєчасне одержання винагороди за працю;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективної зайнятості працівників;
на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання покладених на нього посадових (робочих) обов'язків.

4. Основні обов'язки та права адміністрації

4.1. Адміністрація Центру зобов'язана:

неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
створювати для працівників Центру умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони відповідно до законодавства;
виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань працівників;
у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У випадках, передбачених законодавством, Адміністрація здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Адміністрація має право:

вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників Центру установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників Центру відповідно до законодавства - 40 годин на тиждень. Встановлена тривалість робочого часу поширюється на всіх працівників, крім тих, для яких чинним законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу.

Відповідно до діючого режиму роботи у Центрі встановлено такий трудовий розпорядок:

понеділок - четвер - 9.00 - 18.00;

п'ятниця - 9.00 - 16.45;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 год.00 хв. до 13 год. 45 хв.

У період дії воєнного стану в Україні встановлено режим роботи:

понеділок - четвер - 8.00 - 17.00;

п'ятниця - 8.00 - 15.45;

перерва для відпочинку та харчування - 12.00 – 12.45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин 3-5 статті 67 (перенесення вихідних днів), статті 71 (застосування роботи у вихідні дні), статті 73 (святкові і неробочі дні), статті 78-1 (неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток) Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

5.3. Керівники структурних відділів Центру зобов'язані організовувати облік використання робочого часу працівників протягом робочого дня.

5.4. Відповідно до чинного законодавства за угодою між працівником і керівництвом Центру може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Умови, тривалість і порядок надання щорічних основних і додаткових відпусток працівників Центру встановлюється згідно Кодексу законів про працю України, Закону України “Про відпустки” та положеннями колективного договору.

5.6. Працівники Центру мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.7. Черговість надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток визначається графіком.

При складанні графіка щорічних основних і додаткових відпусток ураховуються необхідність забезпечення нормальної роботи Центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік щорічних основних і додаткових відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується директором Центру за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Центру.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою, грамотою;
- надбавки, доплати, преміювання та винагороди.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Центру представляються у державні органи, органи місцевого самоврядування до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

Директор Центру видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. У разі порушення трудової дисципліни працівником Центру, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, недотримання вимог цих Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою (робочою) інструкцією, колективним договором та цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення.

- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- розпивання алкогольних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Центру.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Заходи стягнення за порушення трудової дисципліни (догана, звільнення) не потребує застосування в тій послідовності, що встановлені в ній.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня

його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Центру повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відсутність таких пояснень не перешкоджає накладенню на працівника відповідного стягнення.

Про відмову працівника дати письмові пояснення по суті порушення трудової дисципліни складається акт за підписом декількох осіб.

7.7. Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язків медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ в окремих випадках доводиться до відома працівників Центру.

7.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер до працівника не застосовуються.

7.13. Незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором чи положенням про преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

повне або часткове позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни;

зменшення або скасування надбавок, грошових винагород.

8. Пропускний режим входу в Центр

8.1. Вхід відвідувачів в приміщення Центру здійснюється в робочі дні з 9.00 до 18.00.

У період воєнного стану в Україні вхід відвідувачів в приміщення Центру здійснюється в робочі дні з 8.00 до 17.00.

8.2. При необхідності виходу на роботу працівників Центру у вихідні або святкові дні начальники структурних відділів отримують дозвіл директора Центру або його заступників на роботу працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступних для ознайомлення місцях.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Алла ПОЛИВ'ЯНА
"14" травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат

 Любов СУПРУН
"14" травня 2025 р.

**Положення про преміювання працівників
Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню
соціальних виплат**

Положення про преміювання працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про Державний бюджет", "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 630 від 14.09.2016 "Питання оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат"), наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 № 1215 "Про затвердження Умов оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат", рішення Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає умови, порядок та розміри преміювання працівників Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр) з метою стимулювання сумлінного виконання ними своїх посадових та функціональних обов'язків на високому професійному рівні, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни та відповідно до їх внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх

особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та ювілейних дат.

1.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 630 від 14.09.2016 “Питання оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат”), наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 №1215 “Про затвердження Умов оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат” преміювання працівників Центру відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

1.4. Видатки по преміюванню передбачаються кошторисом Центру на оплату праці. Сума коштів, яка може бути використана для преміювання працівників Центру, визначається директором Центру за поданням заступника директора центру - головного бухгалтера - начальника фінансово - бухгалтерського відділу з урахуванням стану використання фонду оплати праці та плану асигнувань.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків та за поданням керівника структурного відділу.

2.2. Премія нараховується щомісячно на підставі наказу директора Центру у відсотках до нарахованої заробітної плати (посадовий оклад, вислуга років, встановлені надбавки, доплати) за фактично відпрацьований час.

2.3. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, відрядження, в тому числі за кордон, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Працівники, яким винесена догана, можуть бути позбавлені повністю або частково премії, передбаченої системою оплати праці за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

Не застосовуються винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.5. Для визначення розмірів щомісячної премії враховуються такі показники:

ефективність, ініціативність, творчий підхід у роботі та виконання завдань, визначених Положенням про структурний відділ та Положенням про Центр;

своєчасне та якісне відпрацювання документів;

своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;
своєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
виконання роботи за тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.);
виконання додаткових завдань;
удосконалення стилю і методів у роботі;
порушення трудової дисципліни в тому числі запізнення на роботу.

2.6. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.5. Положення, плану роботи Центру, планах роботи структурних відділів та особистого внеску працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається в межах коштів на оплату праці згідно з показниками видатків, передбаченими кошторисом Центру на оплату праці.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Премія нараховується:

директору Центру, за рішенням директора Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

працівникам, які прийняті на роботу, а також жінкам, які приступили до виконання своїх обов'язків після закінчення відпустки для догляду за дитиною, нарахування премії здійснюється з першого числа наступного місяця.

3.2. Фінансово-бухгалтерський відділ щомісяця доводить до відома керівників структурних відділів базовий відсоток преміювання за місяць для внесення пропозицій щодо преміювання працівників відділів.

3.3. Керівники структурних відділів подають директору Центру пропозиції щодо відсотка преміювання кожного працівника свого відділу відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи Центру за місяць.

3.4. Премія виплачується працівникам Центру щомісячно разом з заробітною платою за відповідний місяць пропорційно відпрацьованому часу, або протягом місяця після закінчення звітного періоду.

3.5. Нарухування та виплата премій працівникам Центру за підсумками роботи за місяць та до ювілейних дат (60-річчя працівника) здійснюється за наказом директора Центру.

3.6. Нарухування та виплата премій працівникам здійснюється фінансово-бухгалтерським відділом згідно наказу директора Центру.

3.7. Накази на преміювання працівників Центру погоджуються з головою профспілкового комітету Центру.

Голова профкому

Директор Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат

 Алла ПОЛИВ'ЯНА
 "14" травня 2025 р.

 Любов СУПРУН
 "14" травня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Київського міського центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор, його заступники	7
2.	Начальник відділу, його заступник	7
3.	Завідувач сектору	7
4.	Провідний бухгалтер	7
5.	Провідний економіст	7
6.	Провідний документознавець	7
7.	Провідний інспектор	7
8.	Провідний інженер усіх спеціальностей	7
9.	Провідний юрисконсульт	7
10.	Старший інспектор усіх спеціальностей	7
11.	Інспектор усіх спеціальностей	4
12.	Водій автотранспортного засобу 1,2,3 класу	4

Голова профкому

Алла ПОЛИВ'ЯНА
 "14." *травня* 2025 р.

Директор Київського міського
 центру по нарахуванню та
 здійсненню соціальних виплат
Любов СУПРУН
 "14." *травня* 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 щодо покращення стану охорони праці в Київському
 міському центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

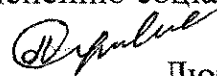
Заходи	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Ефективність заходу
Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	1 раз в рік	Начальник АГВ, начальники відділів, голова профкому, інспектор з оборонно-масової роботи, інженер з охорони праці	Забезпечення першої медичної медичної допомоги
Доукомплектувати відділи оргтехнікою (при наявності фінансування)	2025-2028 р.р.	Адміністрація	Покращення умов праці
Придбати світло-діодні настільні лампи (при наявності фінансування)	2025 – 2028 р.р.	Адміністрація	Покращення умов праці
Проводити місячник по благоустрою території центру	2025-2028 р.р.	Адміністрація	Покращення умов праці
Проводити дезинсекцію, дезінфекцію, дератизацію приміщень	2025-2028 р.р.	Адміністрація Начальник АГВ	Покращення умов праці
Організувати підготовку центру до роботи в осінньо – зимовий період	вересень 2025-2028 р.р.	Адміністрація Начальник АГВ	Покращення умов праці
Забезпечити належний стан тротуарів під'їздів на території Центру	2025-2028 р.р.	Адміністрація Начальник АГВ	Забезпечення безпечних умов праці
Організовувати навчання та чергову перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки робітників	2025-2028 р.р.	Адміністрація, провідний інженер з охорони праці	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці та пожежної безпеки

Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями з цивільного захисту	протягом року 2025 - 2028 р.р.	Адміністрація, інспектор з оборонної масової роботи	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці та пожежної безпеки
Провести випробування електроустановок, в тому числі: проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання	Щороку	Адміністрація Начальник АГВ	Забезпечення безпечних умов праці
Провести лабораторні дослідження умов праці ст.13 Закону України «Про охорону праці» (при наявності фінансування)	2026-2028 р.р.	Адміністрація Начальник АГВ провідний інженер з охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці
Придбати вогнегасники ВВК-2 (15 шт), ВВК 3,5 (15 шт)	2027-2028р.р.	Адміністрація провідний інженер з охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці
Організувати проведення медоглядів: водія, ліфтера, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електрика)	2025-2028р.р.	Адміністрація Начальник АГВ провідний інженер з охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці
Придбати для куточка з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо	2025-2028р.р.	Адміністрація	Покращення умов праці

Голова профкому

Директор Київського міського
центру по нарахуванню та
здійсненню соціальних виплат

 Алла ПОЛИВ'ЯНА
 "14" травня 2025 р.

 Любов СУПРУН
 "14" травня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій робітників центру, що забезпечуються спецодягом
в Київському міському центрі по нарахуванню та здійсненню
соціальних виплат

Посада	Спецодяг	Строк вико- ристання	Підстава
Прибиральник службових приміщень	халат рукавиці	12 міс. 3 міс.	Наказ Держ гірпромнагл. № 62 від 16.04.2009
Робітники з комплексного обслуговування та ремонту будівель (слюсар - сантехнік, слюсар - електрик з ремонту електроустаткування, столяр)	костюм, рукавиці, чоботи	12 міс. 2 міс. 12 міс.	----"----"---- ----"----"----
Прибиральник території	куртка тепла, рукавиці, костюм	36 міс. 1 міс. 12 міс.	----"----"- ----"----"---
службовець на складві (комірник)	халат, рукавички	12 міс. 4 міс.	----"----"--- ----"----"---
Ліфтер	костюм, рукавички	12 міс. 4 міс.	----"----"---- ----"----"----

Начальник адміністративно –
господарського відділу

 Світлана ПЕТРЕНКО