

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЦЕНТРУ У СПРАВАХ СІМ'Ї ТА ЖІНОК «РОДИННИЙ ДІМ»  
СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

на 2020-2022 р.

Схвалено зборами  
трудового колективу  
«27» травня 2020 року  
Протокол № 3

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення й норми договору розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори й угоди», Закону України «Про охорону праці», інших нормативно законодавчих актів.

## **Розділ 1. «Загальні положення»**

**1.1.** Сторонами договору є: Адміністрація в особі директора Центру Якименко Наталії Миколаївни (в подальшому - Адміністрація), яка діє на підставі Положення № 329 від 25.05.2015 року, з однієї сторони, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу в особі заступника директора Центру Кавун Вероніки Володимирівни, з другої сторони.

**1.2.** Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань є основним нормативним документом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін, містить зобов'язання і відповідальність сторін, гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

**1.3.** Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору.

**1.4.** Адміністрація і працівники трудового колективу визнають представника Центру, як єдиного представника трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань та надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладенні, підписанні і виконанні колективного договору.

**1.5.** Колективний договір укладений на 3 роки, з 2020 року по 2022 рік. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

**1.6.** У разі реорганізації організації договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

**1.7.** У разі ліквідації Центру договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

**1.8.** У разі зміни роботодавця Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку на який його було укладено, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

**1.9.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених колективним договором.

**1.10.** Зміни та доповнення до колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватися, як поповнення до колективного договору на спільному засіданні сторін.

**1.11.** Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, то зазначені в колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.

**1.12.** Усі працюючі, а також, щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

**1.13.** Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.



## **Розділ 2. «Організація праці та забезпечення зайнятості»**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.** Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

**2.2.** Створювати належні умови праці працівникам Центру для виконання своїх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проводити роботу щодо підтримки молодих спеціалістів.

**2.3.** Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, з наказами про призначення працівників та із записом у трудовій книжці під розписку.

**2.4.** Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників (не рідше одного разу на п'ять років) з метою їх переведення на вакантні чи новостворені робочі місця.

**2.5.** Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

**2.6.** Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх важливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

**2.7.** У разі виникнення причин економічного або структурного характеру, а також у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Центру, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, про причини й терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

**2.8.** Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про

звільнення пропонувати працівникові іншу роботу.

**2.9.** Переважне право залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам зазначеними у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

**2.10.** Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про звільнення працівників, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених, ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

**2.11.** Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в тому числі осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентноспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості.

Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості, відповідно до ч. 3 ст.14 Закону України «Про зайнятість населення».

**2.12.** Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників. Заповнювати вільні вакансії в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням .

**2.13.** Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

**2.14.** Надавати працівникам Центру безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

**2.15.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

**2.16.** Проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

**2.17.** Налагоджувати взаємодію з місцевими органами влади з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання

домашньому насильству та дискримінації за ознакою статі.

2.18. Підтримувати заборону дискримінації.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.19. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, зв'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації.

2.20. Здійснювати контроль за використанням і завантаженням робочих місць, виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.21. Надавати пропозиції директору щодо працевлаштування, просування по службі, підвищення кваліфікації жінок і чоловіків, які працюють в Центрі для створення рівних умов праці;

2.22. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та вносити пропозиції пов'язані із вивільненням працівників.

Доводити до працівників інформацію щодо вивільнення працівників.

2.23. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з даною посадою.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.24. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.

2.25. Добросовісно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції.

2.26. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на працівника посадовими інструкціями.

2.27. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і



підвищувати професійний рівень.

2.28. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.29. Бережливо відноситься до обладнання з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів інвентарю, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством України.

### **Розділ 3. «Оплата праці»**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Директор Центру несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати, відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

3.2. Оплату праці працівників Центру здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівника за виконану ним роботу, відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та додатками №1, 3.

3.4. Оплату праці здійснювати у відповідності до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативних актів.

3.5. Встановити, що мінімальну заробітну плату для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, тощо), у розмірі не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленим чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

3.6. В разі підвищення мінімального розміру заробітної плати проводити перерахунок заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.7. Заробітна плата працівників Центру складається: з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших виплат.

3.8. Посадові оклади, тарифні ставки та доплати передбачені в штатному розписі Центру.

3.9. Оплату часу простою, яка була не з вини працівника, розраховувати не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівнику.

3.10. Преміювання працівників Центру проводити у розмірах передбачених Положенням про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років з урахуванням трудового вкладу кожного працівника, ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

3.11. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

3.12. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

3.14. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

3.15. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та з Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2012, №526.

3.16. Працівникам надається матеріальна допомога:



при наданні щорічних відпусток надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік (при умові надання будь-якої частини щорічної основної відпустки, до якої саме працівник вказує самостійно, про що вказує в заяві про надання відпустки, згідно Листа Мінсоцполітики від 21.07.2015р., № 409/13/116-15, та Листа Мінсоцполітики від 11.09.2013р. №10212/0/14-13/13).

При цьому матеріальна допомога працівникам, які пропрацювали неповний рік, допомога надається пропорційно відпрацьованого часу, або в окремих випадках за рішенням керівника в повному обсязі, у межах фонду оплати праці (матеріальна допомога на поховання не бере участі при підрахунку), затвердженого в кошторисі організації, п.п. «б» п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р., № 308/519.

3.17. Працівникам Центру, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності стверджуючих документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22. 07.2015р., № 522.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі чинного законодавства України і положень Колективного договору з питань оплати праці.

3.19. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи.

3.20. Захищати інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

#### **Розділ 4. «Трудові відносини, тривалість робочого дня, відпустки»**

## Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити призначення та звільнення працівників Центру в порядку передбаченим КЗпП України та іншими нормативними актами.

Під розписку ознайомлювати працівників з розпорядженнями про їх призначення та звільнення.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України та цим договором.

4.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.3. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу крім випадку ліквідації Центру).

4.4. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочений робочий день).

Робочі дні - від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота і неділя. Початок роботи о 9.00 годині, кінець о 18.00 годині, а в п'ятницю о 16 год. 45 хв. Перерва на обід з 13.00 до 13.45 годині, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.5. Рішення про перенесення вихідних днів, у випадках коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.6. За роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику Центру повинен бути наданий інший день відпочинку.

4.7. Працівникам Центру надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

4.8. За бажанням працівника, допускається поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно, відповідно до ст. 14 Закону України «Про відпустки».

4.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно податкова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

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

4.10. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням та ненормованим робочим днем, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки».

4.11. Надавати відпустки працівникам пов'язані з навчанням та творчі відпустки, ст.ст.13,14,15,16 Закону України «Про відпустки».

4.12. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.13. За сімейними обставинами й з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та дирекцією Центру, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Відпустки працівникам підприємства надаються згідно графіка, затвердженого директорам за погодженням із представником трудового



колективу до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

**4.15.** При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати основні та податкові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

**4.16.** Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні, відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки».

**4.17.** Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

**4.18.** Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої відпустки працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Відпустки, не використані за попередні робочі роки, замінюються грошовою компенсацією лише у разі звільнення працівника, який їх не використав.

**4.19.** У разі необхідності створити комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних трудових спорів.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

**4.20.** Проводити роз'яснювальну роботу працюючим, щодо застосування закону України «Про відпустки».

**4.21.** Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

**4.22.** Кожний працівник зобов'язується для виконання термінової непередбаченої роботи за наказом керівника з'являтися на роботу у вихідні і святкові дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством.

**4.23.** Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

## Розділ 5. «Охорона праці»

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці та передбачити кошти на їх фінансування.

5.2. При призначені на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. За рахунок коштів Центру проводити навчання працівників з питань охорони праці, навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.4. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання ст.ст. 10,11 Закону України «Про охорону праці».

5.5. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендаційних висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.6. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.

5.7. В разі потреби забезпечувати спецодягом, засобами індивідуального захисту, своєчасну видачу миючих засобів, згідно з діючими нормами.

5.8. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду, і забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень .

5.9. Врахувати та виконувати ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату

працездатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

5.10. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавства по охороні праці.

5.12. Роз'яснювати працюючим Закони України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку».

5.13. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

5.14. Знати і виконувати вимоги адміністрації по охороні праці, гігієні, правила пожежної безпеки.

5.15. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих.

### **Розділ 6. «Соціальні пільги та гарантії»**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Передбачати відрахувань коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3% від фонду оплати праці.

6.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

6.3. Надавати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, відповідно до ст.15 Закону



України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» в розмірі до одного посадового окладу.

6.4. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого, виходячи із фінансових можливостей підприємства та діючого законодавства України.

6.5. Адміністрація створює належні умови праці представнику трудового колективу для виконання своїх повноважень (наданням вільного часу та виділення вільного часу для проведення зборів трудового колективу, тощо).

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.6. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу.

6.7. Брати участь у вирішенні соціальних питань працівників.

6.8. Залучати працівників підприємства до участі в культурно-масових, оздоровчих заходах, що організовуються адміністрацією.

### **Розділ 7. «Обов'язки та гарантії прав представника трудового колективу»**

7.1. Представляти та захищати інтереси працівників Центру з питань індивідуальних, колективних та трудових спорів, колективних прав та інтересів.

7.2. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо).

7.3. Забезпечувати захист звільнених працівників, надавати їм консультативну юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

7.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.5. Організовувати разом із адміністрацією відпочинок дітей членів

трудового колективу Центру в літній період та під час канікул, а також на Новорічні свята з виділенням відповідних коштів.

7.6. Організовувати вечори відпочинку, дні вихідного дня з виїздом для колективного відпочинку працівників Центру.

7.7. Не допускати виникнення трудових конфліктів в колективі та з адміністрацією з питань, внесених в цей договір.

## **Розділ 8. «Контроль за виконанням колективного договору»**

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

Один раз на рік трудовий колектив інформується про виконання колективного договору.

8.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

8.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **Розділ 9. «Заклучні положення»**

9.1. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали, і поширюються на всіх працівників Центру.

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо складання колективного договору на новий термін.

Додатки:

1. Штатний розпис.
2. Комплексні заходи з питань охорони праці.
3. Положення про преміювання працівників.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.



Н.М. Якименко

Представник трудового колективу

В.В. Кавун



**Додаток №1**

До колективного договору  
 Центру у справах сім'ї та жінок  
 «Родинний дім» Святошинського району  
 м. Києва

Затверджую  
 штатний розпис в кількості 9,5 штатних одиниць.  
 Штатний розпис на місяць становить 43 749 грн. 20 коп.  
 (Сорок три тисячі сімсот сорок дев'ять грн. 20 коп.)  
 Начальник Управління праці та соціального захисту населення  
 Київської міської державної адміністрації  
 І.М. Жидченко

Підставою є: КМУ від 10.08.2004 року № 1298  
 - Наказ Міністерства праці та соціального захисту населення України, Міністерства охорони  
 здоров'я, України від 03.10.2005р. № 168/05/19  
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2004 р. № 653/7  
 - Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 13.06.2011р. № 239  
 - Наказ Міністерства Соціального захисту населення України від 18.05.2013р. № 526

**Штатний розпис**  
 на 2020 рік

**Центр у справах сім'ї та жінок "Родинний дім" Святошинського району м. Києва**

№ п/п	Підрозділ	Посада/Посада	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	за посади звання к. 5	Надбавки (грн.)			за вислугу років к. 8	за науковий ступінь к. 9	Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к. 13		Фонд заробітної плати на рік (грн.) к. 13
						за трикласну безперервну роботу к. 6	інші надбавки к. 7	інші доплати к. 10			за інші умови праці к. 11	за використання дек. засобів к. 12	за інші умови праці к. 11	за використання дек. засобів к. 12		
<b>ЦССЖ "Родинний дім"</b>																
1	Директор		9,50	4 331,00										13	524 990,40	
2	Заступник директора		1,00	5 423,00										13	71 583,60	
3	Головний бухгалтер		1,00	5 152,00										13	68 006,40	
4	Психолог		2,00	4 881,00										13	58 572,00	
5	Педагог соціальний		1,00	4 772,00										13	125 980,80	
6	Юрисконсульт		1,00	3 826,00										13	57 264,00	
7	Соціальний працівник		1,00	3 826,00										13	45 912,00	
8	Завдувач господарства		0,50	3 237,00										13	50 503,20	
9	Прибиральник службових		1,00	2 102,00										13	19 422,00	
<b>Керівники</b>													210,20	27 746,40		
<b>Педагогічний персонал по галузі</b>																
<b>Соціальні працівники, соціальні робітники по галузі</b>																
<b>Спеціалісти</b>																
<b>Інші</b>																
<b>Ітого</b>													<b>210,20</b>	<b>43 749,20</b>	<b>524 990,40</b>	

Категорія	Кількість штатних одиниць к. 3	Посадовий оклад к. 4	за посади звання к. 5	Надбавки (грн.)			за вислугу років к. 8	за науковий ступінь к. 9	Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к. 13		Фонд заробітної плати на рік (грн.) к. 13
				за трикласну безперервну роботу к. 6	інші надбавки к. 7	інші доплати к. 10			за інші умови праці к. 11	за використання дек. засобів к. 12	за інші умови праці к. 11	за використання дек. засобів к. 12		
Керівники	3,00	5 152,00											16 513,50	198 162,00
Педагогічний персонал по галузі	1,00	4 772,00											4 772,00	57 264,00
Соціальні працівники, соціальні робітники по галузі	1,00	3 826,00											4 208,60	50 503,20
Спеціалісти	3,00	4 456,57											14 324,40	171 892,80
Інші	1,50	2 480,33											3 930,70	47 168,40
<b>Ітого</b>	<b>9,50</b>	<b>4 331,00</b>					<b>2 394,50</b>					<b>210,20</b>	<b>43 749,20</b>	<b>524 990,40</b>

Директор  
 Головний бухгалтер  
  
*Katya Birka*

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директор Центру у справах сім'ї та жінок  
«Розвиток Родини» Святошинського району  
м. Києва

В.В.Кавун



Н.М.Якименко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Здійснювати перевірку всього обладнання на перевірку його придатності до експлуатації.	4 квартал	Директор
2.	Розробити та забезпечувати виконання заходів з підготовки Центру до роботи в осінньо-зимовий період.	3 квартал	Директор
3.	Забезпечити безперебійну роботу умивальних приміщень відповідно до санітарних норм і правил.	3 квартал	Директор
4.	Забезпечувати умивальні та санітарно - побутові приміщення засобами гігієни.	Постійно	Адміністрація
5.	Для надання першої невідкладної медичної допомоги при миттєвих захворюваннях та виробничих травмах, укомплектувати медичні аптечки.	Постійно	Адміністрація
6.	Розмістити на робочих місцях працівників Центру інформацію з контактними даними інстанцій в які потрібно звертатися в разі нещасного випадку.	1 квартал	Адміністрація
7.	Придбати нові нормативні акти з охорони праці та ті, яких не достає.	4 рази на рік	Адміністрація
8.	Обновити куточок з охорони праці та пожежної безпеки.	На протязі року	Бухгалтер
9.	Проводити інструктажі з питань охорони праці та інформаційно - роз'яснювальну роботу для працівників Центру.	2 рази на рік	Директор
10.	Розмістити плакати з охорони праці.	1 квартал	Директор



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Центру у справах сім'ї та жінок**  
**«Родинний дім»**  
**Святошинського району м. Києва**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до нормативно - правових актів, що регулюють питання преміювання працівників Центру у справах сім'ї та жінок «Родинний дім» Святошинського району м. Києва (далі - Центр).

1.2. Дане положення визначає єдині умови і порядок преміювання працівників Центру та спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативності в реалізації завдань Центру, поліпшенні результатів діяльності та забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності із штатним розписом і працюють в Центрі за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації Центру й залежить зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Центру, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5. Зміни і доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й трудового колективу Центру та затверджуються наказом директора.

**2. Джерела преміювання**

2.1. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці.



2.2. Фонд преміювання працівників Центру утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

### **3. Види премій**

3.1. Даним Положенням передбачається поточне преміювання.

3.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи (за місяць, за квартал, за півріччя, за рік) за виконану роботу, у випадку досягнення працівником високих показників, при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією, колективним договором, а також наказами безпосереднього керівника.

3.3. Преміювання працівників Центру встановлюється за погодженням начальника управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, шляхом затвердження наказу директора Центру у справах сім'ї та жінок «Родинний дім» Святошинського району м. Києва.

### **4. Показники преміювання та розмір премій**

4.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи, рівня трудової, виконавської дисципліни та інтенсивності праці.

4.2. Показником, що дає право працівнику на тримання премії у загальному розрахунковому розмірі є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

4.3. Розмір щомісячної, щоквартальної, за півріччя, за підсумками року премії працівника Центру встановлюється у відсотковому відношенні за рахунок економії фонду оплати праці в межах асигнувань передбачених кошторисом на оплату праці.

4.4. Новоприйнятим працівникам премія нараховується на загальних підставах з обліком їхнього особистого внеску у загальні результати роботи Центру, починаючи з другого місяця роботи.

4.5. Преміювання за підсумками роботи не виплачується працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення та у випадках, коли згідно чинного законодавства виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.6. За час тимчасової непрацездатності; перебування у відпустках; навчання; та працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання; працівникам, які працювали неповний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу (посаду); виходом на пенсію; звільненням у зв'язку зі скороченням штатів; за станом здоров'я, то премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

### **5. Термін виплати премій**

5.1. Організацію підготовки проекту наказу щодо виплати премії працівникам Центру забезпечує директор у термін до 28 числа поточного місяця.

5.2. Виплата премії може здійснюватися одночасно з виплатою авансу або заробітної плати за другу половину місяця.

### **6. Перелік недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премії**

6.1. Несвоєчасне і неякісне виконання заходів, передбачених планами виконання робіт, звітів, наказів директора та вищестоящих організацій.

6.2. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Наявність обґрунтованих скарг із боку осіб, що зверталися до Центру.

6.4. Встановлення недоліків, виявлених при перевірках.

6.5. Прояв недисциплінованості й не ретельності відносно виконання трудових обов'язав відповідно до посадової інструкції.

### **7. Заключні положення**

7.1. Дане положення вступає в силу після затвердження його заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної

адміністрації та погодженням начальника управління праці та соціального захисту населення.

7.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.3. При виході нових законодавчих актів України, які вступають у протиріччя з окремими пунктами Положення, адміністрація Центру, приводить дане Положення у відповідність з ними.

7.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора Центру.

7.5. Текст Положення підлягає доведенню до відома кожного працівника Центру.

Директор  
М.П.



Н.М. Якименко

Представник трудового колективу

В.В. Кавун



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу

Протокол №1

Від «20» лютого 2020 року

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **I. Загальні положення**

1.1. У відповідності з Конституцією України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру у справах сім'ї та жінок «Родинний дім» Святошинського району міста Києві (далі - Центр) складені на підставах і з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Положення Центру та інших нормативних актів в галузі трудового права, які чинні на території України.

1.3. До співробітників Центру відносяться всі працівники, які перелічені в штатному розписі.

1.4. Кожен працівник ознайомлюється з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідальною особою під розпис.

### **II. Порядок прийняття і звільнення співробітників**

2.1. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору.

2.2. Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи

фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

**2.3.** При прийому на роботу необхідно надати такі документи:

- особиста заява на ім'я директора про прийняття/зарахування на посаду;
- трудову книжку (військовий квиток при необхідності);
- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного коду;
- копію диплома або сертифіката про закінчення вищого навчального закладу (курсів).

**2.4.** Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством України.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.5.** Прийняття на роботу оформлюється наказом директора. Оплата праці проводиться згідно штатного розпису.

**2.6.** Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана

ознайомити його з:

- дорученою роботою;
- умовами оплати праці;
- правами та обов'язками;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором, який діє на підприємстві;
- провести інструктаж щодо правил охорони праці та протипожежної

безпеки.

**2.7.** На усіх прийнятих на роботу працівників заводяться особові картки (типова форма П-2). З наказом про прийом на роботу кожен працівник ознайомлюється особисто під підпис в журналі. На підставі наказу вноситься запис до трудової книжки працівника.

**2.8.** Кожен працівник приймається на роботу з випробувальним терміном 2 місяці з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробувального строку на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих працівників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

**2.9.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на



невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу з конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор або, уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

**2.10.** В день звільнення Адміністрація організації зобов'язана видати йому належно оформлену трудову книжку, заповнену відповідно до чинного законодавства України про працю, та провести повний розрахунок, а також виплатити всі суми, які належать особі.

### **III. Обов'язки працівників**

**3.1.** Виконувати роботу обумовлену трудовим договором та посадовими інструкціями.

**3.2.** Додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки на робочому

місці, виробничій санітарії, гігієни праці, правил пожежної безпеки, тощо.

**3.3.** Бережливо ставитися до майна власника, економно та раціонально використовувати матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

**3.4.** Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

**3.5.** Не розголошувати відомості про громадську та фінансову діяльність організації без нагальної потреби.

**3.6.** Відвідувати конференції, семінари, що стосуються питань певної професійної діяльності.

**3.7.** Виконувати у визначений термін всі види звітності.

**3.8.** Постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру, дотримуватися правил етики і моралі.

#### **IV. Обов'язки керівника**

**4.1.** Правильно організовувати роботу працівника так, щоб кожний займав посаду відповідно до спеціальності та кваліфікації, мав закрплене робоче місце, тощо.

**4.2.** Видавати заробітну плату в строк визначений в колективному договорі щомісяця.

**4.3.** Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно використовуючи організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, застосовувати до порушників трудової дисципліни заходи дисциплінарного стягнення.

**4.4.** Неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць для створення умов праці, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

**4.5.** Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх

правил з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

## **V. Робочий час і його використання**

**5.1.** Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний працювати відповідно до трудового договору, законодавства про працю та цих Правил.

**5.2.** Для працівників Центру встановлюється індивідуальний графік для кожного спеціаліста, який погоджується з директором Центру, він складається на кожний робочий місяць і подається директорові на підпис за тиждень до закінчення поточного місяця.

**5.3.** Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому пункту для осіб відповідного віку;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

**5.4.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи



працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

**5.5.** При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємство, установи, організації, погодженим з профспілковим комітетом підприємством, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

**5.6.** Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного або громадського майна;
- для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у майбутньому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вхідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю.

## VI. Відпустки

**6.1.** Працівники, які перебувають у трудових відносинах з організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

**6.2.** Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

**6.3.** Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

**6.4.** Творча відпустка надається працівникам для закінчення

дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплата творчих відпусток установлюється Кабінетом Міністрів України.

**6.5.** Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступний роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіком, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника



лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

**6.6.** Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів щорічно;
- третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 30 календарних днів щорічно;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому та наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів щорічно;
- третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів щорічно;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів щорічно;

4) на період підготовки до захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації, - два місяці,

а у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівня акредитації - чотири місяці.

Працівникам, допущених до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантуру та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

**7.1.** За зразкове, сумлінне і успішне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, високу якість виконання трудових обов'язків і за інші трудові досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- подяка;
- грошова премія, яка встановлюється на розсуд адміністрації Центру;
- нагородження почесною грамотою.

**7.2.** Заохочення оголошуються наказом директора Центру, а відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

## **VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

**8.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути

передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

**8.2.** Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом 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.

**8.3.** До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

**8.4.** 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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**8.5.** Звільнення, яке може застосовуватися за порушення трудової дисципліни в таких випадках:

- за систематичне невиконання працівником, без поважних причин, обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією або трудовим



договором та цими правилами;

- якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого часу) без поважних причин або без попередження;
- за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Директор  
М.П.



**Н.М. Якименко**

Представник трудового колективу

**В.В. Кавун**



Скрипченко Наталья

26 апреля

*[Handwritten signature]*