

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 01.08.2023 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Бучанський центр соціальних послуг та психологічної  
допомоги» Бучанської міської ради  
на 2023-2025 роки

2023 рік

## ВСТУП

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Бучанський центр соціальних послуг та психологічної допомоги» Бучанської міської ради (далі КНП «БЦСППД» БМР) в особі начальника – Ренчки Олени Олександрівни (далі - Адміністрація), з одного боку, і профспілковий комітет КНП «БЦСППД» БМР, в особі голови профспілки Проценко Олени Андріївни (надалі іменуються "Сторони"), уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### Розділ 1.

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а також інших нормативно-правових актів, і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом КНП «БЦСППД» БМР.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників КНП «БЦСППД» БМР й обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію, або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

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

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Кожна із сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє свої пропозиції іншій стороні. Їх розгляд повинен розпочатися не пізніше, ніж за місяць до початку зборів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам КНП «БЦСПІД» БМР.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі і узгодження інтересів трудового колективу та керівництва КНП «БЦСПІД» БМР протягом усього періоду його дії.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Усі працюючі та новоприйняті в КНП «БЦСПІД» БМР працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.11. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## Розділ 2.

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив КНП «БЦСПІД» БМР необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, КНП «БЦСПІД» БМР не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.3. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної

професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.2.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

2.2.4. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна КНП «БЦСППД» БМР.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КНП «БЦСППД» БМР.

### Розділ 3.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Будь-який трудовий договір, укладений між Адміністрацією і працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація КНП «БЦСППД» БМР не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією та працівником.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3.3 Адміністрація зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3.4. При зміні істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених

частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

3.5. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, вони підлягають звільненню згідно з п.6 ст.36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше одного середньомісячного заробітку.

3.6. Припинення трудових відносин з Роботодавцем, може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України та інших нормативно-правових актів та обмежень, що діють на період дії в Україні воєнного стану.

3.7. У разі змін в організації виробництва та праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП у разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників.

#### Розділ 4.

#### РОБОЧИЙ ЧАС.

#### ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників КНП «БЦСПІД» БМР регулюються: Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Положеннями чинного законодавства, даного Колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

4.2. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

4.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день, 40 годин на тиждень.

4.4. Розпорядок робочого дня:

- початок роботи – 8:00;
- обідня перерва — 12:00-13:00;
- закінчення роботи – понеділок-четвер 17:00; п'ятниця 16:00
- субота та неділя — вихідні.

4.5. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягненим до дисциплінарної відповідальності.

4.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити безпосереднього керівника про причину своєї відсутності.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4.8. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену посадовими обов'язками. За необхідності тимчасово відлучитися з

робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником.

4.9. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, матері або батька, яка(і) має(ють) дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її(їхньою) опікуванням(опікою), або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановити їм неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.10. Працівник не може бути допущений до роботи без наказу про прийняття на посаду та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.11. При прийнятті на роботу, працівник зобов'язаний подати Адміністрації:

- паспорт;
- документ про присвоєння індивідуального податкового номера (за наявності);
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та додатки до нього;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ (за наявності);
- 2 фотокартки 3Х4.

4.12. На вимогу Працівника, який приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.13. Прийом на роботу оформлюється наказом КНП «БЦСПІД» БМР, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

4.14. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудових відносин, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

4.15. Припинення трудових відносин, може бути здійснено тільки на підставах, визначених чинним законодавством України.

4.16. Розірвання трудових відносин з ініціативи працівника, здійснюється на підставі заяви працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудові відносини з КНП «БЦСППД» БМР, попередивши про це адміністрацію в письмовому вигляді за два тижні до дати звільнення. При розірванні трудових відносин з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП України, роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію розпорядження (наказу) про звільнення та виплатити всі належні платежі, а також адміністрація зобов'язана на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.17. За угодою сторін роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної у заяві про звільнення.

4.18. Звільнення працівника з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.19. Звільнення працівника оформлюється наказом КНП «БЦСППД» БМР із зазначенням причини звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.20. У день звільнення адміністрація видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника (в усній чи письмовій), зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.21. Якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, адміністрація цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

4.22. Трудову книжку може бути надіслано листом з оголошеною цінністю з описом вкладення та з повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

## Розділ 5. ВІДПУСТКИ

5.1 Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до трудового законодавства України.

5.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників КНП «БЦСППД» БМР встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

5.3. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

5.4. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки можуть переноситися на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.5. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи може надаватись працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

5.6. Щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи може надаватись, згідно чинного законодавства, пільговим категоріям працівників, або за погодженням з адміністрацією, у такому випадку тривалість відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.8. При звільненні працівника йому виплачується компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

5.9. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки у розмірі 100 % посадового окладу.

5.10. Працівникам КНП «БЦСППД» БМР надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій (додаток 2), відповідно до ст.7,8 Закону України «Про відпустки».

5.11. Надати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів працівникам, які мають 1,2 категорію, потерпілих в наслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи».

5.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1група, одинокі матері, батьку дитини, або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі,

взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному з прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.73 Кодексу Законів України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.13. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.14. Графік щорічних та додаткових відпусток затверджується Адміністрацією КНП «БЦСППД» БМР до 15 (п'ятнадцятого) січня поточного року.

5.15. Для затвердження графіку відпусток, трудовий колектив подає його Адміністрації не пізніше 10 (десятого) січня.

5.16. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.17. Якщо працівник не визначився з періодом надання відпустки до моменту складання графіку відпусток, він може зазначити тільки назву місяця.

5.18. За згодою Адміністрації працівнику може бути надана щорічна відпустка у інший період, ніж це вказано у графіку відпусток.

5.19. За заявами працівників їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.20. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством України.

## Розділ 6.

### НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити гласність усіх заходів щодо оплати праці, запровадження та розміри всіх надбавок і доплат та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Оплату праці працівників установи здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Роз'яснювати працівниками причини перегляду умов оплати праці.

6.1 Заробітна плата керівнику виплачується згідно контракту, підписаним між КНП «БЦСППД» БМР і Бучанською міською радою.

6.2. Встановити мінімальний розмір місячного окладу працівника I розряду на рівні від законодавчо встановленого прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Коефіцієнти співвідношень

розмірів посадових окладів є невід'ємним додатком до цього Договору (Додаток 3).

Посадові оклади, робота на яких дає право на підвищення, на 20 відсотків за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих та 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток 4).

За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання); відзначення Почесними грамотами та Подяками.

Перелік доплат та надбавок до посадового окладу (Додаток 5).

6.3. Премія працівникам установи виплачується відповідно до Положення про преміювання працівників КНП «БЦСППД» БМР (Додаток 6).

З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками КНП «БЦСППД» БМР посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників.

Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят.

6.4. При виплаті грошових винагород, враховується виконання працівниками посадових обов'язків та окремих завдань, даних керівництвом КНП «БЦСППД» БМР.

6.5. Заробітна плата виплачується працівникам своєчасно і в повному обсязі двічі на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа та друга половина заробітної плати – в останній день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.6. При виплаті заробітної плати працівникам повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами її нарахувань, розмірів і підстав утримань.

6.7. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

6.8. Адміністрація зобов'язана при затриманні виплати заробітної плати розробити графік погашення заборгованості, погодити його з трудовим колективом та забезпечити виконання.

6.9. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

6.10. За час простою, коли виникла небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища ситуація, не з його вини, за працівником зберігається заробітна плата у розмірі не нижче двох третин окладу.

6.11. Розмір заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі посадових обов'язків заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.12. При прийомі на роботу Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.13. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

## Розділ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Дотримуватись і виконувати вимоги Законів України та нормативних актів з охорони праці.

7.3.2. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідності до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.3.3. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій трудового колективу установи з питань охорони праці.

7.3.4. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки.

7.3.5. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.3.6. Забезпечити наявність мила біля умивальників загального користування.

7.3.7. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання спецодягу та засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно правових

актів та колективного договору (додаток 3). У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок установи.

7.3.8. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7.3.9. Забезпечити участь Уповноваженого представника трудового колективу в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішені питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників установи.

7.3.10. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в установі.

7.3.11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.12. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Адміністрації.

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території КНП.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## Розділ 8.

### СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Сприяти у наданні працівникам КНП «БЦСППД» БМР (один раз на рік) в межах коштів, передбачених у кошторисі – матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

8.2. Виходячи з фінансових можливостей проводиться робота по соціальному захисту та задоволенню духовних потреб працівників.

8.3. Роботодавець зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити своєчасну перевірку робочих місць за умовами праці з метою виявлення небезпечних та шкідливих факторів, розроблення заходів щодо усунення та своєчасного оформлення працівникам пенсій на пільгових умовах, згідно вимог чинного законодавства України.

8.3.2. Проводити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

## Розділ 9.

### ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

9.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

9.2. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

9.3. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

9.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

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

## Розділ 10.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

#### Адміністрація зобов'язується:

10.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

10.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

10.6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

10.7. Адміністрації забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.8. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань – Проценко Олену Андріївну.

10.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

#### **Сторони зобов'язуються:**

10.10. Не допускати проявам мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.11. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

-створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

-безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

-нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших збохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.12. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

10.13. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

10.14. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

## Розділ 11.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

11.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з зарплати і перераховувати їх в 10-тиденний термін на розрахунковий рахунок профкому.

## Розділ 12.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ АБО ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ

12.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## Розділ 13.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх працівників КНП «БЦСППД» БМР .

13.2. Періодично проводити зустрічі керівництва КНП«БЦСППД» БМР і представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

13.3. Щороку (у січні) звітувати перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

13.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до

відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

13.5. Колективний договір затверджено на Загальних зборах трудового колективу. Протокол № 1 від 01.09.2023 року.

13.6. Даний Договір набирає чинності з 01.08.2023 року та діє до 31.12.2025 року. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

13.7. За дорученням сторін і Загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Сторони:**

**Директор**



**Олена РЕНЧКА**

**Голова профспілки**



**Олена ПРОЦЕНКО**

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «БЦСППД» БМР**

### **І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «БЦСППД» БМР (далі - Правила) розроблені відповідно до законодавства України та з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «БЦСППД» БМР, режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.
3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

### **II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Працівники КНП «БЦСППД» БМР повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники КНП «БЦСППД» БМР у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники КНП «БЦСППД» БМР повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники КНП «БЦСППД» БМР під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Порядок прийняття на роботу,**

1. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників здійснюються наказом по підприємству відповідно до вимог законодавства України.
2. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном від одного до шести місяців, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати, якщо інше не передбачено законодавством України.
3. Умови про випробування зазначаються в наказі при прийнятті на роботу.

4. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

5. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому законодавством порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний: визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці, роз'яснити його права та обов'язки; проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку; провести інструктаж з правил техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо; ознайомити з Правилами та колективним договором.

6. Припинення трудового договору (контракту, строкової трудової угоди) допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється наказом керівника.

7. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), трудовий договір розривається у строк, зазначений у заяві працівника. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у роботодавця, або на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

8. За угодою сторін роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог законодавства про працю. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

10. Днем звільнення є останній день роботи.

#### IV. Робочий час та час відпочинку

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов

трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

1. Для працівників КНП «БЦСППД» БМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер та п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин;  
вихідні дні - субота і неділя.

2. Відповідно до діючого режиму роботи КНП «БЦСППД» БМР встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17,00; у п'ятницю – о 16.00.

3. Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

4. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

5. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційною відпрацьованому ними часу.

6. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма не поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України) та під час дії воєнного стану.

9. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності тощо.

10. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

12. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

13. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

#### **V. Перебування працівників у приміщенні КНП «БЦСПД» БМР у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Керівник КНП «БЦСПД» БМР, за потреби, може залучати працівників до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком.

2. Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитись на визначеному робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій КНП «БЦСПД» БМР. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку. В день, коли працівник чергував в обідню перерву, йому надається година відпочинку в інший, погоджений з безпосереднім начальником, час упродовж робочого дня.

3. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

4. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

5. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

3. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

4. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Таке дисциплінарне стягнення, як звільнення, може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

8. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

## **VII. Порядок вирішення трудових спорів**

1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

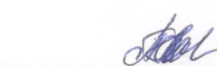
**Сторони:**

**Директор**



**Олена РЕНЧКА**

**Голова профспілки**



**Олена ПРОЦЕНКО**

## Додаток 2

## ПЕРЕЛІК:

посад працівників ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, згідно статті 8 Закону України “Про відпустки”

| № з/п | Найменування професії або посади                          | Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці |
|-------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                         | 3                                                                    |
| 1.    | Директор                                                  | 7 днів                                                               |
| 2.    | Заступник директора- начальник відділу                    | 7 днів                                                               |
| 3.    | Бухгалтер                                                 | 7 днів                                                               |
| 4.    | Завідувач відділення                                      | 7 днів                                                               |
| 5.    | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 7 днів                                                               |
| 6.    | Провідний фахівець                                        | 7 днів                                                               |
| 7.    | Фахівець із соціальної роботи 1 категорії                 | 7 днів                                                               |
| 8.    | Соціальний працівник                                      | 7 днів                                                               |
| 9.    | Соціальний робітник                                       | 7 днів                                                               |

## Сторони:

Директор

 Олена РЕНЧКА

Голова профспілки

 Олена ПРОЦЕНКО

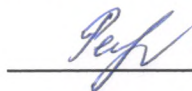
Додаток 3

# КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

| № пп | Найменування посад                                            | Оклад<br>Мінімальна заробітна<br>плата | Тарифний коефіцієнт |
|------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
|      | 2                                                             | 3                                      | 4                   |
| 1.   | Завідувач відділення                                          | 6567,00                                | 13                  |
| 2.   | Провідний фахівець                                            | 6133,00                                | 12                  |
| 3.   | Фахівець із соціальної роботи                                 | 5699,00                                | 11                  |
| 4.   | Соціальний працівник                                          | 4745,00                                | 8                   |
| 5.   | Робітник з комплексного обслуговування<br>та ремонту будинків | 4195,00                                | 6                   |
| 6.   | Соціальний робітник                                           | 4195,00                                | 6                   |

Сторони:

Директор



Олена РЕНЧКА

Голова профспілки

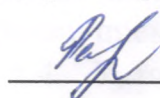


Олена ПРОЦЕНКО

Додаток 4

**ПЕРЕЛІК****посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів**

| №п/п | Найменування посад                        | Доплата за шкідливі і важкі умови праці, (%) | Доплата за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, (%) |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Провідний фахівець                        | 15                                           | -                                                                                            |
| 2.   | Фахівець із соціальної роботи 1 категорії | 15                                           | -                                                                                            |
| 3.   | Соціальний працівник                      | 15                                           | -                                                                                            |
| 4.   | Соціальний робітник                       | 15                                           | 20                                                                                           |

**Сторони:****Директор**

**Олена РЕНЧКА**
**Голова профспілки**

**Олена ПРОЦЕНКО**

Додаток 5

**ПЕРЕЛІК****доплат та надбавок до посадових окладів працівників**

| Найменування доплат і надбавок                                | Розміри доплат і надбавок                |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>ДОПЛАТИ</b>                                                |                                          |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | До 50 відсотків посадового окладу        |
|                                                               | 15 відсотків посадового окладу           |
| <b>НАДБАВКИ</b>                                               |                                          |
| За складність та напруженість в роботі                        | До 50 відсотків посадового окладу        |
| За вислугу років                                              | від 10 до 30 відсотків посадового окладу |

**Сторони:****Директор**

**Олена РЕНЧКА**
**Голова профспілки**

**Олена ПРОЦЕНКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

1.2. Премія є стимулюючою виплатою, пов'язаною з виконанням доручених завдань, трудових обов'язків, підвищення якості праці, за тривалу та бездоганну роботу, новаторство, особистий внесок у загальні результати роботи КНП «БЦСПІД» БМР.

1.3. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць та рік. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат керівництву та працівникам можуть виплачуватись одноразові премії.

1.4. У разі преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань, з нагоди ювілейних чи святкових дат адміністрацією може визначитись конкретна грошова сума, що належить до виплати.

1.5. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі доходів та видатків на утримання КНП «БЦСПІД» БМР.

1.6. Річний фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Бучанської міської ради, та економії коштів на оплату праці. За умови наявності коштів для преміювання мінімальний розмір премії кожному працівникові становить 10 % від посадового (місячного) окладу.

### **2. Умови преміювання**

2.1. Премії виплачуються за якісне виконання посадових обов'язків, особливо важливих завдань і збільшення обсягів роботи, з урахуванням особистого внеску працівників у загальні результати роботи КНП «БЦСПІД» БМР

2.2. Працівникам премія нараховується пропорційно до кількості фактично відпрацьованого часу у відповідному періоді.

2.3. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни або серйозні недоліки при виконанні службових обов'язків, погіршення якості роботи, наявність скарг можуть позбавлятися премії повністю або частково. Рішення про це приймається адміністрацією.

2.4. Премії не нараховуються за період знаходження працівника на випробувальному терміні, у відпустках усіх видів, тимчасової непрацездатності, накладення дисциплінарного стягнення.

2.5. Працівники, які пропрацювали весь місяць і звільнилися з роботи до моменту надання премії, мають право на її одержання у загальному порядку, встановленому цим Положенням.

2.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.7. Розміри премії працівникам визначаються у відсотковому розмірі до окладу або у фіксованому розмірі, визначеному Роботодавцем.

### 3. Порядок призначення премій

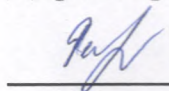
3.1. Рішення про видання наказу про преміювання працівників КНП «БЦСППД» БМР приймається не пізніше 25 числа кожного місяця керівником КНП «БЦСППД» БМР.

3.2. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів – за поданням заступника керівника або безпосередньо керівником (у разі відсутності заступника). Нарахування премій здійснюється не пізніше останнього дня місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі табеля виходу на роботу працівників та наказу керівника КНП «БЦСППД» БМР, яким встановлюється розмір премії відповідним працівникам. Щомісячні премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3. Спори щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

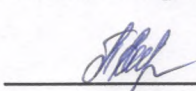
Сторони:

Директор



Олена РЕНЧКА

Голова профспілки



Олена ПРОЦЕНКО

Пронумеровано та прошито  
26(двадцять шість) сторінок

Директор О.О.Ренчка  
2023року

