

**Зміни та доповнення  
до Колективного договору  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Київського міського Центру роботи з жінками  
на 2019-2023 роки,**

зареєстрованого за реєстраційним номером № 150 від 24.04.2019 року

схвалені на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 3  
від «13» серпня 2020р.



- № з/п 5. «Інспектор з кадрів» на «Старший інспектор з кадрів»;
- № з/п 8. «Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)» на «Бухгалтер»;
- № з/п 10. «Лікар-психотерапевт» на «Лікар-психолог».

7. Викласти Додаток № 5 «Спільна Робоча комісія адміністрації і профспілкової групи для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору» у новій редакції.

8. Доповнити Додатком № 6 «Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників» — 3 арк.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації Центру:

Директор



Тетяна ЗОТОВА

«23» січня 2020 року

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкової групи



Тетяна ШЕВЧЕНКО

«23» січня 2020 року

Додаток № 1  
до Колективного договору  
Київського міського Центру  
роботи з жінками  
на 2019-2023 роки

## **СХВАЛЕНО**

загальними зборами  
трудового колективу  
Київського міського Центру  
роботи з жінками  
Протокол № 5  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

### **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київського міського Центру роботи з жінками**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Київського міського Центру роботи з жінками (далі за текстом – "Центр") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

#### **II. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у

випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- вимогами та нормами Закону України «Про захист персональних даних» (для працівників, яких це стосується);
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки, протипожежної безпеки.

2.5 При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників 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. Строк випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період строку 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.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав строк випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Центру зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Центру, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Центру.

Адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Центру в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце для виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Центрі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Центру, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Центру в межах особистих повноважень працівника.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи, негайно інформувати про це керівництву Центру.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання та нерозголошення таємної та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва Центру**

4.1. Керівництво Центру по відношенню до працівників зобов'язане:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати та контролювати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам та лише в межах їх компетенції, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань Центру.

## **V. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Центру:

- початок роботи – 09.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 13.45 год. та згідно графіка змінності;

- закінчення роботи – 18.00 год.; в п'ятницю — 16.45 год.;

- вихідні дні – субота, неділя.

Для роботи працівників, в яких через умови роботи обідню перерву встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією з обов'язковим погодженням з профспілковою групою (профспілковим представником) Центру. Оплата праці працівників у такому випадку проводиться за весь фактично відпрацьований час згідно з графіком роботи. Тоді час прийому їжі працівником включається в його робочий час, табелюється та підлягає оплаті. При цьому працівник не має права залишати своє робоче місце і територію Центру.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Центру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Центру за погодженням з працівниками. В такому випадку запроваджується підсумований облік робочого часу за умови неперевикнення встановленої норми робочих годин за обліковий період згідно із «Положенням про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників» (Додаток 6).

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.



5.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

5.4. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Працівникам Центру надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та «Переліку посад працівників, яким встановлюється додаткова відпустка» (Додаток 2).

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру. При складанні графіка враховуються інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.7. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Центру.

5.8. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.9. За рішенням директора Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.10. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Щорічна додаткова оплачувана відпустка не надається працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу чи з неповним робочим днем.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком, за умови дотримання норм Закону України «Про запобігання корупції»;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Центру має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

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

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Директор

 Тетяна ЗОТОВА

«23» серпня 2016 року

Голова профспілкової групи

 Тетяна ШЕВЧЕНКО

«23» серпня 2016 року

Додаток № 5  
 Колективного договору  
 Київського міського  
 Центру  
 роботи з жінками  
 на 2019-2023 роки

### СХВАЛЕНО

на загальних зборах  
 трудового колективу  
 Протокол № 3  
 від «  » \_\_\_\_\_ 2020 р.

### Спільна Робоча комісія адміністрації і профспілкової групи для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору на 2019-2023 роки

З боку адміністрації Київського міського Центру роботи з жінками до складу комісії увійшли:

1. Зотова Т.Г. – директор
2. Кутілова В.В. – заступник директора
3. Сенько В.О. – юрисконсульт першої категорії

з боку профспілкової групи Київського міського Центру роботи з жінками до складу комісії увійшли:

1. Шевченко Т.В. – завідувач відділу
2. Корж Т.Л. – старший інспектор з кадрів
3. Диковська Н.А. – завідувач відділення

Директор

 Тетяна ЗОТОВА

«23» січня 2020 року

Голова профспілкової групи

 Тетяна ШЕВЧЕНКО

«23» січня 2020 року

Додаток № 6  
до Колективного договору  
Київського міського Центру  
роботи з жінками  
на 2019-2023 роки

## **СХВАЛЕНО**

на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 3  
від «   » \_\_\_\_\_ 2020 р.

### **Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію роботи за підсумованим обліком робочого часу працівників (далі – Положення) вводиться із метою раціональної організації робочого процесу, ефективного використання трудових ресурсів і коштів на оплату праці, покращення умов праці та відпочинку працівників.

1.2. Положення визначає економічні, правові та організаційні принципи роботи працівників за підсумованим обліком робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням підсумованого обліку робочого часу та не оговорені в Положенні, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

1.4. Обліковим періодом є календарний рік.

#### **2. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу**

2.1. Підсумований облік – це спеціальний порядок розподілу та обліку робочого часу, який вводиться для працівників, за умовами роботи яких не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2.2. Положення вводиться для працівників, які забезпечують безперервну роботу Центру та інших структурних відділень, які входять до складу Центру.

2.3. Організація роботи за підсумованим обліком робочого часу повинна забезпечувати ритмічність, безперервність, комплексність виконання робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил, а також нормативно-правових актів з охорони праці, збереження матеріально-технічних цінностей та виконання обсягів робіт в установлені терміни.

2.4. Підсумований облік робочого часу встановлюється наказом, яким затверджуються графіки роботи, що охоплюють робочий час, години роботи у вихідні і святкові дні та години відпочинку працівників.

2.5. Тривалість робочого часу на добу, тиждень, місяць може відхилятися від встановленої на підприємстві норми, але загальна тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норми, встановленої діючим законодавством.

2.6. Нормативна кількість робочих годин в обліковому періоді визначається як добуток кількості годин робочого дня, встановленого законодавством для даної категорії працівників, беручи до уваги його тривалість напередодні святкових та не робочих днів, на кількість робочих днів.

2.7. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

### **3. Режим роботи та відпочинку, облік робочого часу**

3.1. Нормальна тривалість часу, яку працівник повинен відпрацювати в обліковому періоді, визначається виходячи з тривалості робочого тижня, визначеної чинним законодавством.

3.2. Для збереження річного балансу робочого часу по кожному працівнику, який працює за підсумованим обліком робочого часу, на підприємстві ведеться облік робочого часу помісячно наростаючим підсумком за обліковий період роботи.

3.3. Робочий час і час відпочинку в рамках облікового періоду регламентується графіками роботи підсумованого обліку робочого часу за обліковий період, які складаються безпосереднім керівником працівників та під контролем бухгалтерії Центру. В графіках передбачається час початку та закінчення щоденної робочої зміни та час для обіду.

3.4. Графіки роботи працівників погоджуються з профспілковою організацією Центру, затверджуються керівником підприємства та доводяться до відома кожного працівника не пізніше ніж за місяць до введення їх у дію в обліковому періоді.

3.5. Роботи вище встановленої тривалості робочої зміни не допускаються, крім випадків, передбачених статтею 62 КЗпП України.

3.6. Облік робочого часу працівників, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу, ведеться на підставі таблицю. Табелю обліку використання робочого часу заповнює керівник відповідного структурного підрозділу.

3.7. Щорічні відпустки працівникам, що працюють за підсумованим обліком робочого часу, надаються відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Порядок оплати праці**

4.1. Оплата праці працівників за підсумованим обліком робочого часу проводиться за нормами тривалості робочого часу (в годинах) із розрахунку встановленого посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.2. Оплата праці за роботу в надурочний час за підсумованим обліком робочого часу здійснюється згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться наприкінці облікового періоду.

4.3. Оплата праці за роботу в святкові або неробочі дні оплачується за фактично відпрацьований час в ці дні в подвійному розмірі.

4.4. За роботу у нічний час при підсумованому обліку робочого часу встановлюється доплата у розмірі 35% посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожну годину роботи. Нічним вважається час з 22 год 00 хв до 6 год 00 хв. ранку наступного дня.

4.5. Оплата днів непрацездатності працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, не проводиться, якщо період захворювання співпадає з його вихідними днями згідно з графіком.

4.5.1. Якщо тимчасова непрацездатність продовжується після закінчення періоду відпочинку, оплата листка непрацездатності проводиться із дня, з якого працівник повинен приступити до роботи. При цьому оплата проводиться за робочі години, пропущені внаслідок непрацездатності, за

графіком, складеним у межах встановленої законодавством норми робочого часу.

4.6. Середній заробіток для оплати за дні щорічної відпустки розраховується в установленому порядку з урахуванням днів відпочинку, наданих в обліковому періоді.

4.7. Джерелом фінансування оплати праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, що здійснюють та забезпечують роботу Центру, є видатки місцевого бюджету.

Директор

 Тетяна ЗОТОВА

«25» серпня 2020 року

Голова профспілкової групи

 Тетяна ШЕВЧЕНКО

«25» серпня 2020 року



---

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою

16 аркушів

Директор  Зотова Т.Г.

---