

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 3 від 27.09.19



2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ, 2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР



Адміністрація: Комунальна бюджетна установа «Контактний центр міста Києва» (далі – Установа) в особі директора Жукової Лариси Петрівни, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, та

Профспілка: Трудовий колектив в особі профспілкового комітету, з іншої сторони, уклали цей колективний договір.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. При укладанні цього колективного договору сторони керувалися Кодексом законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою угодою між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2016–2018 роки та іншими нормативно – правовими актами.

1.2. В даному колективному договорі вживаються наступні терміни:

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Штатний розпис – перелік посад в установі (організації) із зазначенням їх кількості і розмірів посадових окладів.

Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Трудова дисципліна – сукупність правових норм, встановлених на підприємстві, в установі або в організації, що є обов'язковими для всіх учасників трудового процесу.

Строк випробування – перевірка відповідності працівника роботі, яку він має виконувати за трудовим договором. Обумовлюється угодою сторін при укладенні трудового договору.

Ненормований робочий час – режим робочого часу, встановлений трудовим законодавством або локальними актами для працівників, чия праця не піддається точному обліку або які розподіляють свій робочий час на власний розсуд.

Робочий час – термін, протягом якого працівники відповідно до правил внутрішнього розпорядку зобов'язані виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором.

Оплата праці – це будь-який заробіток, обчислений, як правило, в грошовому виразі, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.

1.3. Колективний договір визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками установи.

1.4. Жоден із трудових договорів, що укладаються Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору та чинному законодавству України. Права та інтереси працівника в трудовому договорі не можуть бути погіршені. У разі виникнення таких суперечок відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.5. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет єдиним представником своїх економічних, соціальних і трудових інтересів та надає йому повноваження на ведення переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Жодна з Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Всі члени трудового колективу, а також новоприйняті до установи працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.9. Цей Колективний договір діє протягом 2019-2024 років з дня ухвалення його на загальних зборах трудового колективу. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи.

У разі зміни власника Установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись після схвалення їх на загальних зборах трудового колективу. Такі зміни додаються до колективного договору і підписуються представниками сторін.

1.11. Сторони звітують про виконання колективного договору два рази на рік на конференції трудового колективу установи (за I півріччя – до 1 серпня, за рік – до 15 лютого).

1.12. Переговори про укладення нового колективного договору повинні бути розпочаті за письмовим повідомленням однієї із сторін, та підготовка проекту повинна бути закінчена сторонами до 31 грудня 2019 року.

1.13. Після підписання колективного договору представниками Сторін, колективний договір повинен бути зареєстрований в районній державній адміністрації.

Розділ 2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, потрібними для виконання трудових завдань, норм праці, та необхідні умови праці.

2.2. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості наданих послуг, раціонального використання техніки, устаткування, програмного забезпечення, впровадження нових, більш ефективних методів роботи і т.п.

2.3. Розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, у котрій визначено його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та зобов'язати їх виконувати.

2.4. Передбачити в посадовій інструкції чи в трудовому договорі виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або за іншими важливими обставинами, при

цьому додаткові обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням наявної професійної підготовки та зайнятості при виконанні прямих обов'язків.

2.5. Не вимагати від працівника виконання обов'язків, не обумовлених в посадовій інструкції.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України у сфері соціально - економічних відносин згідно з повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно – правовими актами України.

2.7. Сприяти забезпеченню трудової дисципліни в Установі.

2.8. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки у забезпеченні захисту їх прав та соціально-економічних гарантій, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Додержуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Методологій (стандартів та правил роботи).

2.10. Кожен працівник трудового колективу зобов'язується неухильно дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів України з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Установи.

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення, вирішувати їх у встановленому чинним законодавством України та колективним договором порядку.

2.12. Забезпечити, у випадках додержання Адміністрацією норм діючого законодавства України та цього колективного договору, недопущення колективних трудових спорів або страйків.

2.13. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

Розділ 3. Трудові відносини.

Адміністрація установи зобов'язується:

3.1. Впровадити структуру Установи відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України 19.04.2012 № 223 «Про затвердження типових структури та штатних нормативів чисельності працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя» та Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20.09.2019 № 1667 «Про внесення змін до структури КБУ «Контактний центр міста Києва». (Додаток №1)

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Профспілковим комітетом.

3.4. Робочий час та час відпочинку працівників установи регулюються положеннями чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи (Додаток №2).

3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень в належних умовах праці.

3.6. Вихідні дні надаються у суботу та неділю при п'ятиденному робочому тижні. В окремих підрозділах установи через необхідність безперервного обслуговування населення, де встановлено роботу змінами, вихідні дні надаються згідно з графіком змінності.

3.7. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин в нормальних умовах праці.

3.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше норми встановленої КЗпП України.

3.9. Повідомляти працівників про понад нормовану роботу не менш ніж за добу до її початку.

3.10. Скорочений робочий час з ініціативи Адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників.

3.11. Під час відрядження оплачувати працівникам вартість проїзду, добові та інші витрати в порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством України.

3.12. Залучати працівників до своєчасної ліквідації аварійних ситуацій в Установі.

3.13. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.14. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці всім працівникам Установи:

- з ненормованим робочим днем - тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад передбаченими Додатком №4;

- робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 4 календарних днів згідно із списками посад передбаченими Додатком №5;

3.15. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця поточного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

3.16. Забезпечити подання працівниками заяв на відпустки за 2-а тижні до їх настання.

Адміністрація має право:

3.18. Встановлювати для новоприйнятих працівників строк випробування, який не може перевищувати трьох місяців. Продовжувати строк випробування новоприйнятому працівнику на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин.

Сторони зобов'язуються:

3.19. Виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись режиму робочого часу, виконувати свої посадові обов'язки згідно посадової інструкції.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. В рамках фінансово-економічних можливостей забезпечити зайнятість працівників.

4.2. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників згідно чинного законодавства України.

4.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

4.4. Заповнювати вільні робочі місця, при наявності декількох претендентів з рівним ступенем відповідності кваліфікаційним вимогам посади, в першу чергу з працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

4.5. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

4.6. При звільненні працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи Адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.7. Попереджати про наступне звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацію, реорганізацію, їх персонально (під підпис) не пізніше, ніж за два місяці.

4.8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, Адміністрація пропонує працівникові переведення на іншу роботу в Установі. При відмові від переведення на іншу роботу, чи при відсутності роботи, Адміністрація звертається до Державної служби зайнятості згідно чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.9. Надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

4.10. Вносити пропозиції органам державної влади, органам місцевого самоврядування, Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Розділ 5. Оплата праці.

Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України 12.03.2012 № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя» та інших нормативно - правових актів України.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Застосовувати схему посадових окладів працівників Установи згідно наказу Міністерства соціальної політики України 12.03.2012 № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя» (Додаток №3).

5.2. Встановити, що система оплати праці працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» формується у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства соціальної політики України від № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя», та зазначена у Додатку №3.

5.3. Встановлювати:

5.3.1. Конкретні розміри посадових окладів працівників Установи;

5.3.2. Посадові оклади заступника директора центру, заступників керівників структурних підрозділів центру - на 5-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемою тарифних посадових окладів, затвердженого штатного розпису;

5.3.3. Надбавки працівникам в наступних розмірах:

5.3.3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовувати або зменшувати відповідно до Положення про умови оплати праці працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

5.3.3.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Встановлювати надбавки за почесне звання працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

5.5. Визначати відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді.

5.6. Встановлювати доплати працівникам:

5.6.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору центру, його заступнику, керівникам відділів та їх заступникам.

5.6.2. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

5.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.8. Здійснювати преміювання працівників за фактично відпрацьований час відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят у межах коштів на оплату праці, передбачених на преміювання у кошторисі видатків для утримання працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» та економії фонду заробітної плати.

Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи, виявлення ініціативи у вирішенні поставлених завдань, дотримання виконавської та трудової дисципліни.

Працівники, які допустили не якісне виконання службових обов'язків або порушення ними трудової дисципліни до преміювання не представляються або розмір премії для них зменшується.

Преміювання працівників здійснюється у межах коштів на оплату праці та на підставі наказу директора Установи, в якому зазначається розмір премії у відсотках або у грошовому виразі, за поданням заступника директора Установи.

Максимальний розмір премії не обмежується.

5.9. Оплачувати роботу працівників в святкові та неробочі дні:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.10. Оплачувати працівникам роботу у нічний час у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.11. Здійснювати оплату за всі відпрацьовані надурочні години.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.12. Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.13. Безпосередній розмір посадових окладів, доплат, надбавок, винагород та інших виплат, встановлюється в наказі по підприємству.

5.14. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в наступні строки, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 16 число – аванс;
- в останній робочий день місяця – остаточний розрахунок за поточний місяць.

Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку відповідно до чинного законодавства України.

5.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.17. При виплаті заробітної плати Адміністрація видає розрахунковий лист, згідно якого повідомляє працівнику про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати що належить до виплати.

Утримання із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати, складається графік її погашення, як додаток до Колективного договору.

5.18. Повідомляти працівників про суттєві зміни умов та розмірів оплати праці, назви посади чи професії, не пізніше ніж за два місяці до таких змін.

5.19. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством України.

5.20. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати в порядку передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.21. Один раз на півріччя здійснювати моніторинг з оплати праці працівників.
- 5.22. Здійснювати перевірки своєчасності виплати заробітної плати.
- 5.23. Взаємодіяти у вирішенні питань з реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами державного нагляду за дотриманням законодавства України про працю.
- 5.24. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки у забезпеченні захисту їх прав та соціально-економічних гарантій, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.
- 5.25. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України і положень колективного договору з питань оплати праці.

Розділ 6. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Для працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» встановити п'ятиденний 40-а годинний робочий тиждень, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, наступним чином:

Початок роботи Пн - Пт	9 ⁰⁰
Перерва для відпочинку	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵
Закінчення роботи Пн - Чт	18 ⁰⁰
Закінчення роботи в Пт	16 ⁴⁵

6.2. Встановити роботу змінами для забезпечення безперервного обслуговування громадян в окремих відділах КБУ «Контактний центр міста Києва». Графіки змінності затверджуються директором КБУ «Контактний центр міста Києва» за погодженням з профспілковим комітетом за поданням начальника відділу.

6.3. Доводити до відома працівників графіки змінності до введення їх в дію підпис. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

6.4. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.6. Установити в якості норми тривалість робочого часу 38 годин на тиждень із збереженням розміру заробітної плати для працівників, які мають 3 дітей віком до 14 років.

6.7. За згодою з працівником може встановлюватися неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Встановлення неповного робочого дня чи неповного робочого тижня на прохання вагітної жінки та жінки, яка має дітей дошкільного та шкільного віку, чи дитину з інвалідністю, багатодітних матерів, або осіб, що доглядають за хворим членом сім'ї у відповідності з медичним висновком є обов'язковим для Адміністрації.

6.8. В день початку навчального року матерям, діти яких ідуть до шкіл в початкові класи (з 1 по 5-й) на їх прохання надавати вихідний день, в рахунок відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому законодавством України.

6.9. Установити для всіх працівників надання основної щорічної відпустки тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II групи, в тому числі особам з інвалідністю ЧАЕС надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів та оформляється наказом.

6.10. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день з зазначенням в наказі.

До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, зараховуються:

- 1) час фактичної роботи з ненормованим робочим днем, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу.

До розрахунку зараховуються ті дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах пов'язаних з ненормованим робочим днем не менш половини тривалості робочого дня, встановленого для цих посад.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, фактично відпрацьованому на роботі з ненормованим робочим днем, посаді, що дають право на цю відпустку.

За облік робочого часу на роботах з ненормованим робочим днем у відділах відповідає начальник відділу.

6.11. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку тривалістю до 4 календарних днів за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

До стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, зараховуються:

- 1) час фактичної роботи з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

До розрахунку зараховуються ті дні, коли працівник фактично був зайнятий на роботах пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням не менш половини тривалості робочого дня, встановленого для цих посад.

Щорічна додаткова відпустка за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням надається пропорційно часу, фактично відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

За облік робочого часу на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням у відділах відповідає начальник відділу.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу з ненормованим робочим днем та на роботах пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням), надається понад щорічну основну відпустку за **однією** підставою, обраною працівником.

6.12. Надавати працівникам соціальні відпустки:

6.12.1. Оплачувана відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами надається, на підставі медичного висновку, тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше

дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За заявою жінки, Адміністрація приєднує до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

6.12.2. Одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом.

6.13. Надавати творчі відпустки працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників в термін до трьох місяців. Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством України, і оформлюються наказом.

6.14. Надавати відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

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 рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

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

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

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

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах

післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

6.15. Установити додаткові оплачувані відпустки:

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.16. Установити відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

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

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

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

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.17. Погоджувати надання щорічної основної та додаткової відпусток повної тривалості, та такі, що надаються працівникові у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи в КБУ «Контактний центр міста Києва» крім випадків,

передбачених законодавством України. За наступні роки роботи відпустка може надаватися згідно графіка відпусток відповідного робочого року.

6.18. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток на наступний рік до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини працівників, а також перелік працівників, які мають право на використання відпусток в зручний для них час, передбачений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.20. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки у забезпеченні захисту їх прав та соціально-економічних гарантій, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

6.21. Сприяти дотриманню працівниками режиму роботи установи і його підрозділів, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 7. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища згідно Додатку № 6 та Додатку № 7.

7.2. Створити відповідну службу або призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці.

7.3. Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінки технічного стану виробничого обладнання та устаткування, за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.4. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників та своєчасного повного виконання медичних рекомендацій заключних актів медоглядів щодо проведення працівниками оздоровчих заходів.

7.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та персоналом вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

7.7. Обмежити роботу за сумісництвом працівників зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва, а також осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

7.8. Переводити на легшу роботу з доплатою до середнього заробітку протягом двох тижнів працівників, які за станом здоров'я, згідно висновку МСЕК, потребують цього.

7.9. У разі настання нещасного випадку Адміністрація повинна утворити комісію по розслідуванню нещасного випадку у складі не менш 3 осіб і організувати розслідування.

7.10. За рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відшкодовувати працівнику шкоду заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виробництвом, у повному розмірі втраченого ним заробітку, відповідно до діючого законодавства (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»):

- на підставі довідки ЛКК переводити працівника на легшу роботу згідно медичного висновку із доплатою до середнього заробітку на весь період до відновлення працездатності або визнання його у встановленому порядку особою з інвалідністю;

7.11. Страхові виплати на відшкодування шкоди пов'язаної з ушкодженням здоров'я здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування в порядку і на умовах передбачених законодавством України.

7.12. Забезпечити безперерйну роботу та належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних правил та правил гігієни праці.

7.13. Створити працівникам належні умови для зберігання продуктів та харчування в обідню перерву.

7.14. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці, що становить не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Профспілка зобов'язується:

7.15. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту працюючих.

7.16. Забезпечувати участь у проведенні розслідування кожного нещасного випадку на виробництві та розробці заходів щодо їх попередження, протистояти необгрунтованому звинуваченню потерпілих.

7.17. Надавати безоплатну правову допомогу працівникам Установи, а також сім'ям загиблих, з питань законодавства про працю, охорону праці, медико-соціального та страхового забезпечення.

Сторони зобов'язуються:

7.18. Забезпечувати вивчення та виконання вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.19. Суворо дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи.

7.20. Забезпечувати та проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ 8. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виділити кошти на соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації передбачені в цьому розділі.

8.2. За наявності фінансової можливості працівникам-ювілярам, які пропрацювали в КБУ «Контактний центр міста Києва» не менше 1 року у зв'язку з їх 50, 55, 60, 65-річчям надавати грошову винагороду за сумлінну працю у розмірі посадового окладу.

8.3. За наявності фінансової можливості працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» може здійснюватись виплата одноразової допомоги:

- чоловікам до Дня захисника України – 14 жовтня та жінкам до Міжнародного жіночого дня – 8 березня у розмірі до 500,00 гривень;

- у зв'язку із сімейними обставинами, зокрема народження дитини, одруження – в розмірі до трьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб. Якщо в установі працюють обоє батьків новонародженої дитини чи молодята, виплата здійснюється одному із них за письмовою заявою працівника та підтверджуючими документами.

8.4. За наявності фінансової можливості виплачувати працівнику допомогу у розмірі посадового окладу у зв'язку зі смертю членів сім'ї (чоловік, жінка, діти) або батьків (мати, батько). В разі смерті працівника установи чоловіку або дружині або особі,

яка здійснила поховання надається допомога на поховання в розмірі до трьох посадових окладів.

Для оформлення допомоги на поховання подається заява та довідка про смерть, видана органами актів громадського стану, та документи, підтверджуючи відношення до члена сім'ї.

8.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на календарний рік в зв'язку з наданням щорічної основної відпустки або частини щорічної основної відпустки за поточний календарний рік більше ніж 14 календарних днів, за письмовою заявою працівника та зазначенням в наказі.

Матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з настанням основної щорічної відпустки виплачується один раз на календарний рік за умови, якщо щорічна відпустка (основна та додаткова) за минулий робочий період використані працівником в повному обсязі.

При цьому залишок щорічної відпустки попереднього періоду може надаватися одночасно з частиною основної щорічної відпустки поточного періоду. Якщо працівник за будь-яких умов до кінця поточного року не дотримався вказаних умов, то він втрачає право на зазначену матеріальну допомогу за відповідний період.

8.6. За наявності фінансової можливості виплачувати матеріальну допомогу працівникам, за їх письмовою заявою, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем у випадку тривалої (більше ніж 30 календарних днів) хвороби, по факту надання підтверджуючих документів (виписка з медичної картки, листок непрацездатності, чеки на купівлю ліків та ін.) та за узгодженням з профспілковим комітетом (один раз на рік).

8.7. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, направлення на стаціонарне лікування, одержання швидкої медичної допомоги без утримань із заробітної плати.

8.8. Сприяти в підвищенні кваліфікації працівників на тренінгах, семінарах та курсах підвищення кваліфікації.

8.9. Перераховувати Профспілковому комітету кошти з фонду оплати праці його членів в розмірі 1%.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9. Надавати пільгові путівки до санаторіїв для своїх працівників які потребують реабілітації після хвороби на визначених нею умовах.

8.10. Комісії по соціальному страхуванню аналізувати стан тимчасової непрацездатності у кожному структурному підрозділі та надавати Адміністрації рекомендації щодо здійснення необхідних заходів для усунення причин, що спричиняють підвищення захворюваності працівників.

8.11. Надавати працівникам консультації з питань державних та передбачених у колективному договорі пільг, гарантій і компенсацій.

Розділ 9. Відповідальність сторін. Вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за виконання договору покласти на директора КБУ «Контактний центр міста Києва», голову Профспілкового комітету.

9.2. Перевірка виконання договору проводиться два рази на рік комісією, призначеною спільним рішенням Адміністрації та трудового колективу. Результати роботи комісії обговорюються на конференції трудового колективу.



9.3. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансово-економічного стану Установи, або інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором та чинним законодавством України.


9.4. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони.

Розділ 10. Прикінцеві положення

10.1. Жодна зі сторін колективного договору не має права протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють або скасовують прийняті зобов'язання.

10.2. Цей договір складено в двох оригінальних примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу і зберігається по одному у сторін договору.


Директор
КБУ «Контактний центр міста Києва»

Л.П. Жукова
«04» чудне 2019 року

Голова профспілкового комітету
КБУ «Контактний центр міста Києва»

А. О. Мовчун
«04» чудне 2019 року

Додатки:

Додаток № 1 – Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 20.09.2019 № 1667 «Про внесення змін до структури КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 2 – Правила внутрішнього трудового розпорядку КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 3 – Положення про умови оплати праці працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 4 – Список посад з ненормованим робочим днем працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 5 – Список посад пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 6 – Положення про пожежну безпеку КБУ «Контактний центр міста Києва».

Додаток № 7 – Положення про охорону праці КБУ «Контактний центр міста Києва».



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.09.2019

№ 1667

Про внесення змін до структури
комунальної бюджетної установи
«Контактний центр міста Києва»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2012 року № 21 «Про затвердження Положення про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади та Типового положення про контактний центр Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя»:

1. Унести зміни до структури комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва», затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 листопада 2012 року № 2169 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 лютого 2019 року № 188), виклавши її в новій редакції, що додається.

2. Директору комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» Жуковій Л. П. розробити та подати на затвердження Київському міському голові штатний розпис комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Загуменного Д. М.

Голова

Віталій КЛИЧКО



021033

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

30 листопада 2012 року № 2169

(у редакції розпорядження
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації))

від 20 вересня 2019 року № 1667)

Структура

комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»

Директор

Перший заступник директора

Управління моніторингово-аналітичної роботи

Відділ прийому звернень

Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації

Відділ зворотного зв'язку

Аналітичний відділ

Відділ контролю

Відділ взаємодії з державною установою "Урядовий контактний центр" та прийому звернень через Інтернет

Юридичний відділ

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Відділ впровадження і супроводу інформаційних систем та прийому звернень каналами електронного зв'язку

Сектор з кадрових питань

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
КБУ «Контактний центр міста Києва»
Протокол № 3
від «25» листопада 2013 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КБУ «Контактний центр міста Києва»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – 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 Адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Установи за поданням Адміністрації і виборного органу профспілкової організації, і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийому на роботу та звільнення з неї
працівників КБУ «Контактний центр міста Києва»

2.1. Прийом на роботу працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» здійснюється на підставі заяви працівника, відповідно до якої виноситься наказ про прийняття на роботу, що являється укладанням трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу Адміністрація вимагає від осіб, що влаштовуються на роботу наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- довідку про ПІН або довідку про відсутність ПІН;
- військової квиток (для звільнених із рядів Збройних сил).

Прийом на роботу без подання цих документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати подання документу про освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку.

При прийомі на роботу, у випадках, передбачених законодавством України, Адміністрація має право вимагати подання документу про стан здоров'я.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом директора КБУ «Контактний центр міста Києва» про зарахування працівника на роботу на підставі заяви такого працівника. В наказі зазначається найменування посади відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України 12.03.2012 № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя, Класифікатора професій ДК 003:2010, Довідника кваліфікаційних характеристик працівників, підрозділ відповідно до штатного розпису і умови оплати праці відповідно до Положення «Про умови оплати праці працівників КБУ «Контактний центр міста Києва». Працівник ознайомлюється з наказом, на якому ставить підпис.

2.4. Працівника, який влаштовується на роботу до КБУ «Контактний центр міста Києва» або при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу, керівництво зобов'язане:

- ознайомити з посадовою інструкцією та дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. При прийомі на роботу до КБУ «Контактний центр міста Києва», забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.8. Директор КБУ «Контактний центр міста Києва» вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи в установі осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

2.9. При укладенні трудового договору директор КБУ «Контактний центр міста Києва» з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може встановити строк випробування до 3-х місяців. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю України.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- особам, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- при укладанні строкового трудового договору;
- при переведенні на роботу з іншого підприємства, установи, організації, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством України.

2.10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.11. На всіх працівників КБУ «Контактний центр міста Києва», які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.12. При виплаті заробітної плати Адміністрація зобов'язана видавати усім працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» розрахункові листки.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

Працівники КБУ «Контактний центр міста Києва» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією КБУ «Контактний центр міста Києва» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації КБУ «Контактний центр міста Києва» не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету КБУ «Контактний центр міста Києва» за винятком випадків, передбачених законодавством України.

У випадках, передбачених законодавством України про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником.

Виборний орган первинної профспілкової організації повідомляє Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації дав згоду на розірвання трудового договору.

2.15. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди виборного органу первинної профспілкової організації допускається у випадках:

- ліквідації установи;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з сумішуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством України;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації Установи;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора КБУ «Контактний центр міста Києва».

У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику КБУ «Контактний центр міста Києва» його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок тільки після відповідних бюджетних надходжень на розрахунковий рахунок підприємства. Записи про причини звільнення в трудову книжку

повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників КБУ «Контактний центр міста Києва»

Працівники КБУ «Контактний центр міста Києва» зобов'язані:

3.1. Знаходитися на робочому місці за 5 хвилин до початку робочого дня / зміни.

3.2. Виконувати усні та письмові доручення Директора, заступника директора, та відповідних керівників відділів.

3.3. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, розвивати професійні вміння та навички.

3.5. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями і положеннями про відділи.

3.6. Своєчасно виконувати розпорядження, завдання керівництва КБУ «Контактний центр міста Києва».

3.7. Дотримуватись цих Правил, Методології (стандартів, правил роботи, діючих у КБУ «Контактний центр міста Києва»).

3.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.9. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальний робочий процес (простої, аварія) і негайно повідомляти про все адміністрацію КБУ «Контактний центр міста Києва».

3.10. У разі хвороби:

1. Звернутися за допомогою до лікаря;

2. До початку робочого часу зателефонувати керівникові відділу і повідомити про причину своєї відсутності і про приблизну дату виходу на роботу та про тяжкість і тривалість захворювання;

3. В день закриття лікарняного листа попередити начальника відділу про дату виходу на роботу;

4. У перший день виходу на роботу після хвороби надати у відділ кадрів контактного центру лікарняний лист.

3.11. У підрозділах контактного центру допускається наявність тільки національної і корпоративної символіки і атрибутики.

3.12. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту в відділі та на території КБУ «Контактний центр міста Києва».

3.13. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.14. Ефективно використовувати обладнання, устаткування КБУ «Контактний центр міста Києва»; дбайливо ставитися до приладів та інших предметів, які видаються у користування працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва»; економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, теплопостачання, водопостачання та інші матеріальні ресурси.

3.15. Поводити себе вічливо, стримано, не підвищувати голос на працівників, не вживати нецензурної лексики, відноситись до колег з повагою.

3.16. Працівники повинні дотримуватися загальних правил гігієни.

3.17. Всі предмети одягу повинні бути чистими і відпрасованими. Одяг може відповідати як діловому, так і повсякденного стилю.

3.18. В одязі не допускаються: занадто відкрите декольте, прозорі тканини, спортивні костюми, пляжне взуття.

3.19. У разі невідповідності зовнішнього вигляду співробітника справжнім правилам він може бути відправлений додому, разом з тим, час його відсутності сплачено не буде.

3.20. На час роботи переводити мобільний телефон в режим вібрації.

3.21. Палити в спеціально відведених місцях, тільки в не робочий час і за межами території КБУ «Контактний центр міста Києва».

3.22. Не перебувати в приміщеннях установи в неробочий час без дозволу адміністрації з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.23. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник КБУ «Контактний центр міста Києва» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, Методології (стандартів, правил роботи, діючих у КБУ «Контактний центр міста Києва»), затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації КБУ «Контактний центр міста Києва»

Адміністрація КБУ «Контактний центр міста Києва» зобов'язана:

4.1. Належним чином організувати роботу працівників, забезпечити кожного робочим місцем, своєчасно до початку роботи ознайомлювати з установленим завданням і забезпечувати роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити необхідним технічним обладнанням, оргтехнікою у справному стані, а також нормативними запасами витратних матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно у встановленому порядку.

4.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни. Постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. Застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.5. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, підтримувати правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати.

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками КБУ «Контактний центр міста Києва» усіх вимог інструкцій з техніки безпеки охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.9. Сприяти систематичному підвищенню професійної кваліфікації працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

4.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіяло підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників. Вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.11. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом КБУ «Контактний центр міста Києва».

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» встановлюється встановлюється 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, наступним чином:

Початок роботи з Пн-Пт	9 ⁰⁰
Перерва на обід	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵
Закінчення роботи з Пн-Чт	18 ⁰⁰
Закінчення роботи в Пт	16 ⁴⁵

5.2. Для забезпечення безперервного обслуговування громадяни в окремих відділах КБУ «Контактний центр міста Києва» встановлюється робота змінами.

5.3. Графіки змінності затверджуються директором КБУ «Контактний центр міста Києва» за погодженням з профспілковим комітетом за поданням начальника відділу.

5.4. Графіки змінності доводяться до відома працівників в дію під підпис.

5.5. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

5.6. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників КБУ «Контактний центр міста Києва», скорочується на одну годину.

5.8. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.9. Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.10. Адміністрація зобов'язана організувати облік присутності працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» на своїх робочих місцях.

5.11. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний засвідчити свій вихід на роботу у журналі виходу на роботу, що знаходиться в кожному відділі. Відповідальними за організацію ведення журналів виходу на роботу є начальники відділів.

5.12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

5.13. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу профспілкового комітету установи.

5.14. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.15. Всім працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки.

5.16. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом КБУ «Контактний центр міста Києва» з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 10 грудня поточного року.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом установи. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі та заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.3. Працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва», які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку і т. п.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Адміністрацією КБУ «Контактний центр міста Києва» може бути застосовано догану або звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- систематичного невиконання без поважних причин усних та письмових доручень Директора, заступника директора, та відповідних керівників відділів, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.
- прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння або їх вживання на території КБУ «Контактний центр міста Києва».

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КБУ «Контактний центр міста Києва».

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація КБУ «Контактний центр міста Києва» повинна вимагати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується 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 перебування його у відпустці.

7.8. Директор установи за своїм наказом має право зняти дисциплінарне стягнення з працівника за сумлінну працю у будь-який час.

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

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

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

7.12. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

7.14. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

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

Директор
КБУ «Контактний центр міста Києва»



_____ Є.А. Стефанович

_____ 2013 року

Голова профспілкового комітету
КБУ «Контактний центр міста Києва»

_____ *А.О. Мовчун* А.О. Мовчун

_____ «25» лютого 2013 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
КБУ «Контактний центр міста Києва»
Протокол № 3
від «27» вересня 2019 р.

**Положення
про умови оплати праці працівників
КБУ «Контактний центр міста Києва»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний бюджетний рік, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства соціальної політики України від 13 березня 2012 року № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя», Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2012 року № 21 «Про затвердження Положення про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади та Типового положення про контактний центр Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та Профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2016-2018 роки .

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в установі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці працівників комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» (далі – Установа) є кошти, які виділяються з бюджету міста Києва.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом Установи.

2. Система оплати праці та структура заробітної плати

2.1. Встановити, що система оплати праці працівників КБУ «Контактний центр міста Києва» формується у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства соціальної політики України від 12.03.2012 № 128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, м. Києва і Севастополя».

2.2. Критеріями рівня оплати праці працівників установи є:

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства України і колективного договору;
- умови праці, особистий трудовий внесок (кількісні і якісні показники), результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів на оплату праці. Максимальними розмірами винагорода за працю не обмежується.

2.3. Директор КБУ «Контактний центр міста Києва» має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, установлювати:

- конкретні розміри посадових окладів працівників КБУ «Контактний центр міста Києва».
- посадові оклади заступників директора, заступників керівників структурних підрозділів центру – на 5 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемою тарифних посадових окладів, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 13.03.2012р. №128;
- надбавки та доплати працівникам.

2.4. Працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» можуть установлюватись наступні надбавки:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються відповідно до подання керівника структурного підрозділу та/або заступника директора центру.

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесне звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором КБУ «Контактний центр міста Києва».

2.5. Працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» можуть установлюватись наступні доплати:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору центру, його заступнику, начальникам відділів та їх заступникам.

за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором КБУ «Контактний центр міста Києва».

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством України.

2.6. Надбавки та доплати працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» встановлюються наказом.

2.7. Працівникам КБУ «Контактний центр міста Києва» надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.8. Преміювання працівників за сумлінну працю, високі показники в роботі (кількісні та якісні), вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят у межах коштів на оплату праці, встановлюється відповідно до подання заступника директора Установи.

2.9. Преміювання директора КБУ «Контактний центр міста Києва», встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, передбачених наказом Міністерства соціальної політики України від 13.03.2012р. №128, здійснюються за погодженням із апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Встановити, що розмір оплати праці за роботу у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за фактично відпрацьовані години.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у святковий і неробочий день узгоджується з профспілковим комітетом КБУ «Контактний центр міста Києва» та зазначається в наказі.

2.11. Оплати праці в нічний час.

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час, що передбачено статтею 108 КЗпП та постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3. Індексція та компенсація заробітної плати

3.1. Заробітна плата підлягає індексції та компенсації в порядку передбаченому Законом України «Про індексцію грошових доходів населення» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4. Строки і періодичність виплат заробітної плати

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 16 число – аванс;
- в останній робочий день місяця – остаточний розрахунок за попередній місяць.

4.2. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. При остаточному розрахунку за попередній місяць видається розрахунковий листок, в якому зазначається: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати; сума заробітної плати що належить до виплати.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

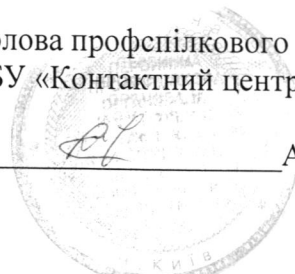
Директор
КБУ «Контактний центр міста Києва»



Л.П. Жукова

«04» грудня 2019 року

Голова профспілкового комітету
КБУ «Контактний центр міста Києва»



А.О. Мовчун

«04» грудня 2019 року

**Список
посад з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування посади	Додаткова відпустка (дні)
1		Директор	7
2		Перший заступник директора	7
	Управління моніторингово-аналітичної роботи		
3		Начальник управління	7
4		Заступник начальника управління	7
5		Аналітик консолідованої інформації	7
	Сектор з кадрових питань		
6		Начальник сектору	7
7		Головний фахівець із господарського забезпечення	7
8		Фахівець з охорони праці	7
	Відділ прийому звернень		
9		Начальник відділу	7
10		Заступник начальника відділу	7
11		Фахівець	7
	Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації		
12		Начальник відділу	7
13		Заступник начальника відділу	7
14		Фахівець взаємодії з громадськістю	7
	Відділ зворотного зв'язку		
15		Начальник відділу	7
16		Заступник начальника відділу	7
17		Фахівець	7
	Аналітичний відділ		
18		Начальник відділу	7
19		Заступник начальника відділу	7
20		Аналітик консолідованої інформації	7
21		Фахівець із професійної підготовки персоналу	7
	Відділ контролю		
22		Начальник відділу	7
23		Заступник начальника відділу	7
24		Фахівець	7
	Відділ взаємодії з державною установою "Урядовий		

	контактний центр" та прийому звернень через Інтернет		
25		Начальник відділу	7
26		Заступник начальника відділу	7
27		Фахівець	7
	Юридичний відділ		
28		Начальник відділу	7
29		Заступник начальника відділу	7
30		Провідний юристконсульт	7
31		Юристконсульт	7
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
32		Начальник відділу - головний бухгалтер	7
33		Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера	7
34		Економіст	7
	Відділ впровадження та супроводу інформаційних систем та прийому звернень каналами електронного зв'язку		
35		Начальник відділу	7
36		Заступник начальника відділу	7
37		Фахівець	7
38		Інженер з комп'ютерних систем	7



Л.П. Жукова

«04» грудня 2019 року



А.О. Мовчун

«04» грудня 2019 року

**Список
посад пов'язаних з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням**

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування посади	Додаткова відпустка (дні)
1		Директор	4
2		Перший заступник директора	4
	Управління моніторингово-аналітичної роботи		
3		Начальник управління	4
4		Заступник начальника управління	4
5		Аналітик консолідованої інформації	4
	Сектор з кадрових питань		
6		Начальник сектору	4
7		Головний фахівець із господарського забезпечення	4
8		Фахівець з охорони праці	4
	Відділ прийому звернень		
9		Начальник відділу	4
10		Заступник начальника відділу	4
11		Фахівець	4
	Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації		
12		Начальник відділу	4
13		Заступник начальника відділу	4
14		Фахівець взаємодії з громадськістю	4
	Відділ зворотного зв'язку		
15		Начальник відділу	4
16		Заступник начальника відділу	4
17		Фахівець	4
	Аналітичний відділ		
18		Начальник відділу	4
19		Заступник начальника відділу	4
20		Аналітик консолідованої інформації	4
21		Фахівець із професійної підготовки персоналу	4
	Відділ контролю		
22		Начальник відділу	4
23		Заступник начальника відділу	4
24		Фахівець	4
	Відділ взаємодії з державною установою "Урядовий контактний		

	центр" та прийому звернень через Інтернет		
25		Начальник відділу	4
26		Заступник начальника відділу	4
27		Фахівець	4
	Юридичний відділ		
28		Начальник відділу	4
29		Заступник начальника відділу	4
30		Провідний юрисконсульт	4
21		Юрисконсульт	4
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
32		Начальник відділу - головний бухгалтер	4
33		Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера	4
34		Економіст	4
	Відділ впровадження та супроводу інформаційних систем та прийому звернень каналами електронного зв'язку		
35		Начальник відділу	4
36		Заступник начальника відділу	4
37		Фахівець	4
38		Інженер з комп'ютерних систем	4



Л.П. Жукова

2019 року



А. О. Мовчун

2019 року

КБЧ "Контактний центр міста Києва"

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

директор КБЧ

(посада роботодавця і

Контактний центр міста Києва

найменування підприємства)

27 жовтня 2017

№ *7*
(число, місяць, рік)



Е. А. Гавранович

ПОЛОЖЕННЯ

про службу пожежної безпеки

І. Загальні положення

- 1.1. Служба пожежної безпеки створюється з метою координації і вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням пожежної безпеки та контролем за її проведенням.
- 1.2. Служба пожежної безпеки підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства і входить до структури підприємства, як одна з основних служб.
- 1.3. Служба пожежної безпеки комплектується, як правило, фахівцями, які мають:
 - 1.3.1. Вищу спеціальну (пожежно-технічну) освіту.
 - 1.3.2. Вищу освіту і стаж роботи в пожежній охороні чи інших службах, що займаються забезпеченням пожежної безпеки не менше 3 років.
 - 1.3.3. Середню спеціальну (пожежно-технічну) освіту і стаж роботи за фахом не менше 3 років.
- В окремих випадках можуть прийматись фахівці з вищою освітою (без спеціальної освіти або стажу роботи у пожежній охороні), якщо вони мають досвід роботи за профілем виробництва не менше 5 років.
- 1.4. Дане положення повинно погоджуватись з територіальним органом Державного пожежного нагляду (за місцем розташування підприємства).
- 1.5. У своїй роботі служба пожежної безпеки взаємодіє з Державною пожежною охороною, організаціями, діяльність яких пов'язана із забезпеченням пожежної безпеки, службою охорони праці і керується законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжгалузевими, галузевими та іншими нормативними актами з питань пожежної безпеки і цим положенням.

1.6. Працівники служби пожежної безпеки перевірку знань з правил пожежної безпеки проходять перед початком роботи, а потім через кожні 3 роки.

II. Завдання та обов'язки служби пожежної безпеки.

- 2.1. Перевіряє діяльність підпорядкованих підрозділів підприємства щодо забезпечення пожежної безпеки. Вивчає і поширює передовий досвід роботи в цьому напрямі.
- 2.2. Організує розробку за участю структурних підрозділів підприємства комплексних заходів по забезпеченню та поліпшенню пожежної безпеки і контролює їх виконання.
- 2.3. Координує науково-дослідні та конструкторські роботи, що здійснюються з питань пожежної безпеки на підприємстві.
- 2.4. Готує проекти наказів, розпоряджень, положень тощо з питань пожежної безпеки.
- 2.5. Здійснює контроль за виконанням в підрозділах підприємства вимог пожежної безпеки, встановлених актами законодавства та іншими нормативними актами.
- 2.6. Організує проведення нарад, семінарів, конференцій та конкурсів щодо вдосконалення роботи по забезпеченню пожежної безпеки, діяльності пожежно-технічних комісій, добровільних пожежних дружин; готує матеріали для розгляду найважливіших питань пожежної безпеки на службових нарадах тощо.
- 2.7. Надає методичну допомогу підрозділам підприємства в організації спеціального навчання (пожежно-технічного мінімуму) та перевірки знань з питань пожежної безпеки; проводить вступний протипожежний інструктаж з працівниками підприємства, веде облік цих інструктажів.
- 2.8. Бере участь у пожежно-технічній експертизі проектної документації щодо об'єктів підприємства, які будуються, реконструюються, технічно переоснащуються або розширюються.
- 2.9. Контролює діяльність добровільної пожежної дружини, сприяє її зміцненню, організує навчання дружинників.
- 2.10. За дорученням керівника підприємства бере участь у службовому розслідуванні причин та обставин виникнення пожеж та пожеж із загибеллю людей.
- 2.11. Веде облік пожеж та їх наслідків на підприємстві, аналізує причини їх виникнення, готує звітні матеріали та відповідні інформації, подає пропозиції щодо запобігання пожежам.
- 2.12. Здійснює пропаганду заходів пожежної безпеки.
- 2.13. Надає практичну та методичну допомогу підрозділам :
 - 2.13.1. У впровадженні у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі прогресивних пожежобезпечних технологій, сучасних автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, виробничої автоматики, пожежобезпечних миючих речовин тощо.
 - 2.13.2. У придбанні галузевих та міжгалузевих нормативних актів з питань пожежної безпеки.
- 2.14. Підготовлює та вносить у колективні договори пропозиції, спрямовані на підвищення рівня протипожежного захисту підприємства.
- 2.15. Підготовлює та доводить до відома підрозділів положень, інструкцій, наказів, розпоряджень, вказівок, інформаційних матеріалів з питань пожежної безпеки.
- 2.16. Здійснює контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів (стандартів, норм, правил тощо) з питань пожежної безпеки, а також за виконанням наказів, розпоряджень, вказівок з цих питань, вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду.
- 2.17. Розроблює заходи, пов'язані із вивченням посадовими особами підприємства законодавчих та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки та перевіркою їх знань.
- 2.18. Організує контроль за розподілом і використанням коштів, спрямованих на здійснення протипожежних заходів на підприємстві.

III. Права та відповідальність працівників служби пожежної безпеки.

- 3.1. Права та відповідальність працівників служби пожежної безпеки визначаються керівником підприємства.
- 3.2. Фахівцям служби пожежної безпеки надаються такі права:
- 3.2.1. Представляти підприємство в державних та громадських установах при розгляді питань пожежної безпеки.
- 3.2.2. Перевіряти стан пожежної безпеки у підрозділах підприємства і у разі потреби видавати їх керівникам обов'язкові для виконання приписи (додаток №1).
- 3.2.3. Одержувати від посадових осіб і підрозділів підприємства необхідні відомості, документи і пояснення з питань пожежної безпеки.
- 3.2.4. Залучати фахівців структурних підрозділів підприємства з дозволу їх керівника до перевірок протипожежного стану, участі у службових розслідуваннях причин пожеж.
- 3.2.5. Перевіряти боекдатність добровільної пожежної дружини.
- 3.2.6. Вимагати від посадових осіб усунення від роботи працівників, які не пройшли спеціального навчання, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки, не мають допуску до виконання пожежонебезпечних робіт або порушують вимоги правил пожежної безпеки.
- 3.2.7. Припиняти чи забороняти експлуатацію окремих приміщень, дільниць, обладнання, агрегатів та установок у разі порушення правил пожежної безпеки, що створює загрозу виникнення пожежі або перешкоджає її гасінню та евакуації людей.
- 3.2.8. Готувати і вносити керівництву підприємства пропозиції про заохочення посадових осіб та працівників, котрі беруть активну участь у поліпшенні протипожежного захисту, а також щодо притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників за порушення та невиконання законодавчих та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки.
- 3.3. Порядок припинення на підвідомчих об'єктах роботи окремих приміщень, дільниць, обладнання, агрегатів та установок у разі порушення правил пожежної безпеки, що створює загрозу виникнення пожежі або перешкоджає її гасінню та евакуації людей, а також порядок виконання приписів щодо усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки, встановлюються відомчими нормативними актами.
- 3.4. Працівники служби пожежної безпеки підприємства несуть персональну відповідальність за:
- 3.4.1. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з питань пожежної безпеки.
- 3.4.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про службу пожежної безпеки та інструкціями.
- 3.4.3. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з питань пожежної безпеки та щодо пожеж.

IV. Структура і чисельний склад служби пожежної безпеки.

- 4.1. Структура та чисельний склад служби пожежної безпеки в апараті підприємства визначаються його керівником з урахуванням покладених на службу завдань і напрямків роботи та за погодженням з Управлінням Державної пожежної охорони МВС України.

При визначенні чисельності служби пожежної безпеки слід враховувати середньооблікову чисельність працюючих на підприємстві, вибухопожежонебезпечність і пожежонебезпечність приміщень, будівель, а також інші специфічні особливості галузі.

Заст. директора
(посада розробника)

[Підпис]
(особистий підпис)

Осетров М.С.
(прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Посадова особа територіального
органу Державного пожежного
нагляду Рай-к ЗПДПЗ
кап. - н служба 43

[Посада]
(посада)

[Підпис]
(особистий підпис)

Бобко М.М.
(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

[Підпис]
(особистий підпис)

Романові Н.В.
(прізвище, ініціали)

СЛУЖБА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

 (повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

ПРИПИС

№ _____ від "____" _____ 200__ р.

Кому _____
 (п.і.б., посада особи, якій видається пропозиція)

Відповідно до положення про службу пожежної безпеки, з метою усунення порушень вимог правил пожежної безпеки та загрози пожежі пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ п/п	Виявлені порушення та недоліки	Запропонований термін усунення порушень та недоліків	Відмітка про виконання

Припис видав

 (прізвище та посада)

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директор Є.А. Стефанович
(посада роботодавця і



КБУ «Контактний центр міста Києва»
(найменування підприємства)

01 лютого 2013 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Загальні положення

- 1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створена для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі праці.
- 1.2. На основі Типового положення про службу охорони праці (далі - положення) з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці відповідного підприємства, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.
- 1.3. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.4. Служба охорони праці створюється на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб.
- 1.5. Назви посад (професій) встановлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій, затвердженого наказом Держкомстандарту від 16.12.2005 р. №375, а кваліфікаційні вимоги - відповідно до розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» - Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12. 2004 р. № 336.
- 1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично раз на три роки.
- 1.7. Працівники служби охорони праці в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективними договорами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.
- 1.8. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

2. Основні завдання служби охорони праці

- 2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві,

професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.2. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.

3.3. Проведення спільно з структурними підрозділами і за участю представників професійної спілки підприємства перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5. Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

3.10. Розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року N 1112;

складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства;

складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці підприємства.

3.14. Контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

своєчасним і правильним наданням працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпеченням їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;

дотриманням у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

проведенням попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

4. Права працівників служби охорони праці

Спеціалісти служби охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержанні припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю; зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

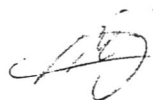
5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97 N 191, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.97 за N 458/2262.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України "Про охорону праці" та цим Положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та представниками профспілки.

Фахівець з охорони праці



Є.М. Ахмадов

СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації,

якій належить служба охорони праці)

ПРИПИС

№ _____ від «___» _____ 20__ року

Кому _____

(П. І. Б., посада особи, якій видається припис)

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі порушення та недоліки:

№ з/п	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено (зазначається конкретно пункт, абзац та найменування порушених нормативно-правових актів з охорони праці)	Запропонований термін усунення порушень (зазначається дата, місяць та рік усунення порушень)	Відмітка про виконання (зазначається дата фактичного виконання заходів і підписується особою, що видала припис, та особою, що отримала припис)
1	2	3	4	5

Порушення, що вказані в пунктах _____ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись статтею 15 Закону України «Про охорону праці», забороняю з _____ годин «_____» _____ 20__ року експлуатацію (виконання робіт) _____

(вказати назву об'єкта, дільниці, цеху,

виробництва, машини, механізму, устаткування)

Зупинені роботи можуть бути поновлені з мого письмового дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису із закінченням вказаних у ньому термінів прошу письмово повідомити мене.

Припис видав

_____ (П. І. Б., посада)

_____ (підпис)

Припис одержав

_____ (П. І. Б.)

_____ (підпис)

(У разі відмови від підпису в одержанні припису робиться запис: «Від підпису відмовився» та вказується дата).