

ПАМ'ЯТКА

про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у колективному договорі

Що таке колективний договір?

Колективний договір – це один з основних локальних актів організації.

Мета такого договору – врегулювати трудові та соціально-економічні відносини між співробітниками й роботодавцем.

Порядок укладення та зміни колективних договорів, а також їхній зміст визначають Кодекс законів про працю та Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII

Колективні договори мають пройти повідомну реєстрацію. Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затверджений постановою КМУ від 13.02.2013 № 115.

Укладення колективного договору обов'язкове чи ні?

Укладення колективного договору вважається обов'язковим в тому разі, коли його ініціює хоч одна сторона. Якщо ж такого бажання не виявила жодна зі сторін, то ніхто не має права примушувати їх укласти колдоговір, тому що будь-яка угода ухвалюється лише за вільного волевиявлення сторін (стаття 4 Конвенції МОП про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів від 01.07.1949 № 98, ст. 203 Цивільного кодексу України).

На новоствореному підприємстві угода укладається за бажання однієї зі сторін, відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII. Якщо хоча б одна сторона вимагає підписання колдоговору, то його укладення вважається обов'язковим. У цьому разі відмова другої сторони від колективних переговорів призведе до її притягнення до відповідальності.

До сторін колективного договору належать:

- сторона роботодавця, суб'єктами якої є власник або уповноважений ним орган (особа) чи фізична особа, яка використовує найману працю, та/або її уповноважені представники, зокрема представники відокремлених підрозділів юридичної особи;
- сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, відокремлених підрозділах юридичної особи, об'єднують працівників фізичної особи, яка використовує найману працю, та представляють інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів на підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи, а в разі їх відсутності — вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів представники (представник) (ст. 12 КЗпП).

До сторін колдоговору належать: (Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XI)

- сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, зокрема представники відокремлених підрозділів юридичної особи;
- сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, відокремлених підрозділах юридичної особи, об'єднують працівників фізичної особи, яка використовує найману працю, та представляють інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів у цього роботодавця, а в разі їх відсутності – вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів представники (представник) (ч. 1 ст. 3 Закону № 3356). Це може бути Рада трудового колективу.

Порядок укладання колективного договору(ініційованого роботодавцем):

- 1) Повідомити професійну спілку чи Раду трудового колективу про намір розпочати колективні переговори.
- 2) Створити робочу комісію для колпереговорів та підготовки проекту колдоговору, організувати її діяльність, отримати від учасників зобов'язання не розголошувати дані, що є комерційною таємницею і стали відомі протягом колпереговорів.
- 3) Провести колективні переговори, документально зафіксувати погодження розбіжностей, оформити протокол про схвалення проекту.
- 4) Передати проект на обговорення трудового колективу, винести його на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу, за необхідності повторно провести колпереговори.
- 5) Після схвалення колективом проекту договору передати уповноваженим представникам сторін для подальшого підписання.

Важливо пам'ятати, що перед підписанням проект колдоговору слід прошити. Це необхідно для унеможливлення підробки аркушів або додатків колдоговору.

Колективний договір може набувати чинності як з моменту підписання представниками сторін, так і з дня, вказаного в договорі, згідно з частиною 2 статті 9 Закону № 3356.

Умови колективного договору

Зміст угоди формулюють обидві сторони в межах своїх компетенцій. Стаття 7 Закону № 3356 регламентує загальний список питань, які мають врегульовуватися в колдоговорі. Даний перелік уточнюють норми Кодексу законів про працю й інші нормативно-правові акти.

Колективним договором регулюються:(1 статті 13 КЗпП)

- 1) Взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема:
 - зміни в організації виробництва і праці;
 - забезпечення продуктивної зайнятості;
 - нормування й оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів зарплати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
 - встановлення гарантій, компенсацій і пільг;

- участі трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства, установи, організації (якщо це передбачено статутом);
 - режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
 - умов і охорони праці;
 - забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
 - гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
 - умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
 - **забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;**
- 2) Додаткові порівняно із законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо (ч. 2 ст. 13 КЗпП).
 - 3) Додаткові оплачувані відпустки, не передбачені законодавством (ст. 4 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).
 - 4) Не дозволяється вносити до колективного договору умови, які можуть призвести до погіршення становища працівників порівняно із законодавством. Подібні умови вважатимуться недійсними відповідно до частини 2 статті 5 Закону № 3356.

Повідомна реєстрація колективного договору.

Колективні договори мають пройти повідомну реєстрацію місцевими органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування (частина 11 статті 9 Закону № 3356). Порядок повідомної реєстрації затверджено постановою КМУ від 13.02.2013 № 115.

Реєстрацією колективних договорів займаються управління праці й соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчі органи сільських, селищних і міських рад. Ціль повідомної реєстрації – оприлюднення даних про укладення угоди, внесення змін і доповнень до неї.

Під час звернення до органу реєстрації сторони колективного договору надають йому один примірник угоди разом з додатками. Це має бути оригінал паперового документа, обов'язково з прошитими й пронумерованими сторінками, супровідним листом. Якщо немає можливості надати паперовий договір, допускається подання електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії). Вона має бути засвідчена кваліфікованою електронною печаткою. Альтернативний варіант – оригінал електронного документа з пов'язаними з ним КЕП.

Органом реєстрації запис вноситься до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за 14 робочих днів. Відлік починається із дня, наступного після надходження колективного договору до органу реєстрації.

Щонайпізніше наступного робочого дня з моменту реєстрації угоди уповноважений орган в письмовій формі сповістить про це суб'єкт, який направив його на реєстрацію. Зміст договору опублікують на сайті органу реєстрації. Однак у деяких випадках сторони можуть обмежити доступ до даних, керуючись чинним законодавством або власним бажанням.

Примірник договору, відправлений на повідомну реєстрацію в паперовому/електронному вигляді, орган реєстрації буде зберігати до заміни новим.

За законом роботодавець має ознайомити працівників зі змістом колдоговору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також протягом 7 днів після укладення колдоговору та внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором (ч. 9 ст. 9 Закону № 3356).

Працівник може підтвердити, що він ознайомлений з договором, поставивши відмітку у спеціальній формі, приміром, у Журналі ознайомлення працівників з колдоговором.

Якщо з'являється новий працівник, то роботодавець має ознайомити його з колективним договором до того, як він почне виконувати свої обов'язки (стаття 29 КЗпП; частина 9 статті 9 Закону № 3356).

Відповідальність.

Недотримання законодавчих норм про порядок укладення та виконання колективних договорів призводить до притягнення винних осіб до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

Виконання колдоговору відстежують сторони, які підписали його в визначеному колдоговором порядку.

У тому разі, коли роботодавець порушує зазначені умови, професійні спілки, які уклали договір, звертаються до роботодавця з вимогою усунути ці порушення. Впродовж 7 днів роботодавець має розглянути це подання. Якщо він проігнорує звернення або питання не буде вирішене в зазначений термін, профспілки можуть звернутися зі скаргою до суду (стаття 19 КЗпП).

Професійні спілки чи інші уповноважені робочим колективом органи мають право зобов'язати роботодавця притягти до відповідальності також і керівника підприємства:

- вжити передбачених законом заходів, якщо через дії/бездіяльність керівника порушуються або не виконуються зобов'язання за колективним договором (частина 2 статті 18 Закону № 3356);
- припинити трудовий договір із керівником, який порушує законодавство про працю, про колдоговори та угоди (ст. 45 КЗпП).

Забезпечення гендерної рівності.

Міністерство соціальної політики 29.01.2020 року наказом № 56 затвердило Методичні рекомендації щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах.

Забезпечення гендерної рівності у сфері праці вимагає дотримання принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією. Для цього важливо розуміти умови та обставини, за яких виникає дискримінація, форми її прояву та на яких осіб вона поширюється.

Міністерство соціальної політики України рекомендує включати до колективних договорів **окремий розділ «Рівність і недискримінація»**. Гендерно чутливі положення також можуть міститися наскрізно у колективному договорі.

Профспілкам (профспілковим представникам) Міністерство соціальної політики України рекомендує ініціювати включення до колективних договорів і угод заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства.

Упровадження політики гендерної рівності та недискримінації на підприємствах, в установах, організаціях сприятиме встановленню:

- 1) прозорих та чітких принципів і методів управління трудовим колективом (працівниками підприємства);
- 2) рівних і незалежних від статі можливостей професійного навчання, розвитку, кар'єрного зростання;
- 3) умов для поєднання професійної діяльності з сімейними обов'язками, у тому числі шляхом застосування гнучкого робочого графіка та можливості дистанційної роботи в межах режиму роботи підприємства, установи, організації.

Дискримінація за ознакою статі у соціально-трудових відносинах проявляється через:

- нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, у тому числі отримання досвіду практичної роботи;
- нерівний доступ до оплачуваної праці та різних професій (занять), включаючи критерії відбору, умови найму та кар'єрного зростання;
- необґрунтовану чи безпідставну нерівність в оплаті праці;
- неоднакові умови праці та організації робочого часу;
- нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

Будь-яке розрізнення, недопущення або будь-яка перевага відносно певної роботи, що ґрунтується на її специфічних вимогах, дискримінацією не вважається.

Наслідками дискримінації за ознакою статі в умовах підприємства, установи чи організації можуть бути:

- професійна гендерна сегрегація (при вертикальній гендерній сегрегації жінки і чоловіки нерівномірно представлені на різних рівнях у межах однієї професії чи одного виду економічної діяльності ("скляна стеля"), при горизонтальній - у різних професіях, які, відповідно, отримують назви "жіночих" і "чоловічих" ("скляні стіни");
- фактичне недопущення жінок або чоловіків на підставі статі до професійної підготовки чи навчання за тією чи іншою професією;
- розрив в оплаті праці жінок та чоловіків, зокрема, у межах однієї галузі чи професії;
- різне ставлення до працівників і працівниць, ставлення до жінок як до другорядних працівників у зв'язку з їхньою репродуктивною функцією;
- обмеження працівниць у трудових правах у зв'язку з вагітністю, народженням дитини, грудним вигодовуванням;

- обмеження можливостей працівників із сімейними обов'язками (щодо дітей, інших найближчих родичів, які перебувають на утриманні таких працівників), зокрема, обмеження їхніх прав на вибір роботи, неврахування їхніх потреб щодо умов зайнятості та соціального забезпечення.

Дискримінація за зовнішністю та сексуальні домагання на робочому місці.

Домагання і тиск на робочому місці (переслідування, мобінг) набувають різних форм агресивної поведінки, таких як постійні ворожі напади фізичного чи психологічного характеру, зазвичай непередбачувані, ірраціональні та несправедливі, на окремого працівника або на групу працівників, які принижують гідність особи, ображають її, створюють для неї загрозове, вороже середовище. Це негативно впливає також на інших працівників, зокрема, викликає в них побоювання за власну безпеку, порушення психоемоційного стану, у колективі підвищується рівень стресу, відчуття безсилля та, як наслідок, провокуються конфлікти, що призводить до загального незадоволення працівників роботою в організації.

Конвенцією Міжнародної організації праці про викорінення насильства та домагань на робочому місці № 190 від 21.06.2019 визначено термін «насильство та домагання у світі праці» як неприйнятну поведінку, дії чи загрози як одноразового, так і багаторазового характеру, які призводять або можуть призвести до фізичної, психологічної, сексуальної або економічної шкоди. Під це поняття підпадають також прояви гендерного насильства та, зокрема, сексуальні домагання.

Насильство та домагання щодо будь-яких працівників, незалежно від форм їхньої зайнятості та посад, включаючи осіб, які навчаються, проходять стажування, працівників, яких попереджено про подальше вивільнення, а також шукачів роботи, кандидатів на зайняття посад та волонтерів, як у державному, так і приватному секторах є неприпустимими.

Статтею 1 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» сексуальні домагання визначено як дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

У директивах ЄС, які імплементуються в Україні, визначено, що сексуальними домаганнями є будь-які форми небажаної вербальної, невербальної або фізичної поведінки сексуального характеру, метою або результатом якої є приниження гідності особи, зокрема, створення навколо неї залякуючого, ворожого, образливого або принизливого середовища.

Сексуальні домагання є грубим порушенням прав людини.

Сексизм

Різноманітні прояви сексизму є причинами та /або наслідками гендерної нерівності.

Відповідно до резолюції Комітету Міністрів ради Європи CM/Res (2019) сексизм – це будь-який акт, жест, візуальний прояв, вимовлені або написані слова, дія чи поведінка, які базуються на думці про те, що людина або група осіб є гіршими від інших через свою стать.

Сексизм на робочому місці проявляється через спрямовані на працівника або групу працівників принизливі сексистські коментарі, сексуальну об'єктивізацію, сексистські жарти, надто відверті зауваження, мовчання, ігнорування, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, сексистські рухи, відсутність поваги.

Сексизм щодо жінок-матерів та майбутніх матерів виражає ставлення до них як до менш надійних колег і працівників або проявляється як осуд матерів, які не залишаються вдома з дітьми. Це призводить до звуження можливостей їхнього професійного розвитку та кар'єрного зростання. Негативний вплив спричиняють також сексистські висловлювання щодо чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

Зміст розділу «Рівність і недискримінація».

Розділ «Рівність і недискримінація» може містити положення про домовленість між сторонами колективного договору створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам:

- працювати на рівній основі;
- забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи;
- унеможлилювати та захищати від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

Методичні рекомендації Міністерства соціальної політики України вводять до колективних договорів посаду уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, який відповідає за впровадження політики гендерної рівності в установі, організації чи на підприємстві. Виконувати ці обов'язки Методичні рекомендації радять на громадських засадах на підставі Положення про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів.

Міністерство соціальної політики України також радить проводити гендерний аудит установ, організацій чи підприємств. До аудиту рекомендують залучати профспілку (профспілкового представника) та / або уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства, а також зовнішніх фахівців.

Міністерство соціальної політики України вважає, що внесення розділу «Рівність і недискримінація» до колективних договорів та розробка рекомендованих заходів допоможуть подолати гендерну дискримінацію та протидіяти сексизму і іншим формам переслідування працівниць та працівників на робочому місці.

Ця пам'ятка виконана в рамках проекту «FEM4FOREST: ліси в жіночих руках» (DTP3-500-1.2), що впроваджується згідно Дунайської Транснаціональної Програми та співфінансується Європейським Союзом, а також проекту «Голос жінок і лідерство – Україна», що впроваджується Українським Жіночим Фондом за підтримки Уряду Канади.

Відповідальність за зміст інформації несе Агентство сприяння сталому розвитку Карпатського регіону «ФОРЗА». Інформація, що представлена у виданні, не завжди відображає погляди Європейського Союзу, Уряду Канади і УЖФ.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

підприємства, де немає профспілки

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників *Назва установи, організації чи підприємства*.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи *Назва установи, організації чи підприємства*, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено *Назва установи, організації чи підприємства* в особі *посада та ПІБ уповноваженої особи* (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом *Назва установи, організації чи підприємства* — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу *ПІБ уповноваженої особи* (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 20__-20__ роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування *Назва установи, організації чи підприємства*.

1.3.4. У разі реорганізації *Назва установи, організації чи підприємства* Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника *Назва установи, організації чи підприємства* чинність 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 Договору.

1.3.6. У разі ліквідації *Назва установи, організації чи підприємства* Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників/ниць *Назва установи, організації чи підприємства* та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників/ниць *Назва установи, організації чи підприємства*.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками *Назва установи, організації чи підприємства*, не повинні погіршувати становище працівників чи працівниць порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників *Назва установи, організації чи підприємства* порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (*Додатки 1–12*).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

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

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників *Назва установи, організації чи підприємства* під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників *Назва установи, організації чи підприємства* з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників *Назва установи, організації чи підприємства* матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна *Назва установи, організації чи підприємства*, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах *Назва установи, організації чи підприємства*.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності *Назва установи, організації чи підприємства*.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників *Назва установи, організації чи підприємства* виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники *Назва установи, організації чи підприємства*, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації, затвердженого наказом *Назва установи, організації чи підприємства* від 04.02.2015 № 23.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, інвалідом дитинства;
- самотні матері або самотні батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації *Назва установи, організації чи підприємства* або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління *Назва установи, організації чи підприємства*;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності *Назва установи, організації чи підприємства*;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання *Назва установи, організації чи підприємства*,
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника *Назва установи, організації чи підприємства* при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам *Назва установи, організації чи підприємства* за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.3. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників *Назва установи, організації чи підприємства* не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників *Назва установи, організації чи підприємства* встановлюють згідно з Додатком 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 5-го (за другу половину попереднього місяця) та 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії *Назва установи, організації чи підприємства* відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують – з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати – за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці; - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;- за роботу в нічний та надурочний час; - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в *Назва установи, організації чи підприємства* та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.6. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.7. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. На час відрядження Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинена діяльність *Назва установи, організації чи підприємства* та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників *Назва установи, організації чи підприємства* щодо підвищення ефективності та якості робіт застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. Застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 5).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками *Назва установи, організації чи підприємства* посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення *Назва установи, організації чи підприємства*;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам *Назва установи, організації чи підприємства* гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам *Назва установи, організації чи підприємства* надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів *Назва установи, організації чи підприємства*.

5.4. Працівникам, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів *Назва установи, організації чи підприємства* у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

5.5. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів *Назва установи, організації чи підприємства* у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. На *Назва установи, організації чи підприємства* встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників *Назва установи, організації чи підприємства*, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників:

а) відділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах *Назва установи, організації чи підприємства*;

б) котельні (операторів котельні, апаратників хімічного водоочищення, слюсарів-сантехників) на період опалювального сезону;

в) аварійно-відновлювальних служб *Назва установи, організації чи підприємства*.

Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а) і б) пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті в) пункту 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням про аварійно-відновлювальну службу та посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

6.1.12. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах а) і б) (окрім операторів котельні) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

6.1.13. Перерва працівникам, зазначеним у підпункті в) пункту 6.1.3 Договору, надають лише протягом перших 12 годин зміни в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість приймати їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.14. Операторам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та *Назва установи, організації чи підприємства* цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.15. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.16. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.19. Час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначають Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

6.1.20. Для працівників, зазначених у пункті 6.1.18 Договору, графіки роботи складають із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- працівники із однієї зміни в іншу переходять через кожний робочий тиждень у понеділок;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

6.1.21. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів *Назва установи, організації чи підприємства* і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам *Назва установи, організації чи підприємства*, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам *Назва установи, організації чи підприємства*.

Назва установи, організації чи підприємства 6.1.22. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.23. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

6.1.24. Працівники *Назва установи, організації чи підприємства* за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу *Назва установи, організації чи підприємства* в цілому. Порядок застосування в *Назва установи, організації чи підприємства* ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування *Назва установи, організації чи підприємства* Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів *Назва установи, організації чи підприємства* у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів *Назва установи, організації чи підприємства*, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам *Назва установи, організації чи підприємства* надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси *Назва установи, організації чи підприємства*, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку *Назва установи, організації чи підприємства*.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

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

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 8).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 9).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 10).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток 11).

У разі роз'язного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

7.3.10. Забезпечувати працівників *Назва установи, організації чи підприємства* питною водою.

7.3.11. Забезпечити безоплатне проведення 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

7.3.13. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.14. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах *Назва установи, організації чи підприємства*.

7.3.15. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.16. Виплачувати за рахунок коштів *Назва установи, організації чи підприємства* одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники *Назва установи, організації чи підприємства* зобов'язані:

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

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

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

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у *Назва установи, організації чи підприємства*.

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

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

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 12.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

8.1.4. Оздоровлення дітей працівників *Назва установи, організації чи підприємства* віком до 15 років.

8.1.5. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників *Назва установи, організації чи підприємства* за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів *Назва установи, організації чи підприємства*.

8.1.6. Надання працівникам за рахунок коштів *Назва установи, організації чи підприємства* безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. Рівність і недискримінація.

9.1 Відповідно до статті 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

9.2 Обов'язки уповноваженої особи з гендерних питань – радника керівника *Назва установи, організації чи підприємства* покладаються на одного з працівників на громадських засадах (Примірне положення про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства, установи, організації, їхніх структурних підрозділів).

9.3 При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі *Назва установи, організації чи підприємства* дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.4 Роботодавець забезпечує рівну оплату праці жінок і чоловіків на основі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.5 Роботодавець здійснює:

- заходи із забезпечення умов праці відповідно до потреб різних груп жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання гендерно зумовленого насильства та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);
- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;
- інформування керівника *Назва установи, організації чи підприємства* про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок на підприємстві (представленість жінок і чоловіків на різних рівнях організації, оплата праці) та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на Зборах трудового колективу про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

9.6 Сторони домовилися про такі заходи з впровадження політики гендерної рівності на *Назва установи, організації чи підприємства*:

- про забезпечення діяльності уповноваженої особи з гендерних питань – радника керівника *Назва установи, організації чи підприємства*;

- про включення до Положення про службу правової допомоги, інспекцію, комісію питань контролю за недопущенням дискримінації за ознакою статі та іншими ознаками у сферах оплати праці, охорони праці, соціального захисту;
- про комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (це не вимагає прийняття на роботу, просування по службі, підтримки зайнятості або навчання особи, яка є некомпетентною, не здатною чи не спроможною виконувати основні функції на посаді або пройти відповідне навчання, - якщо в таких випадках не йдеться про осіб з інвалідністю);
- про дотримання принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах;
- проведення гендерного аудиту (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків на підприємстві, в установі, організації при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовки за його результатами плану дій підприємства, спрямованого на гендерне вирівнювання.

10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

12. Заключні положення

12.1. Договір діє – до _____20__р.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додатки до колективного договору:

- Додаток 1 до колективного договору. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу.
- Додаток 2 до колективного договору. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
- Додаток 3 до колективного договору. Положення про преміювання працівників за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- Додаток 4 до колективного договору. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік.
- Додаток 5 до колективного договору. Положення про винагороду працівникам за вислугу років.
- Додаток 6 до колективного договору. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- Додаток 7 до колективного договору. Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.
- Додаток 8 до колективного договору. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік.
- Додаток 9 до колективного договору. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту.
- Додаток 10 до колективного договору. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючіта знешкджувальні засоби.
- Додаток 11 до колективного договору. Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами у зв'язку із шкідливими умовами праці.
- Додаток 12 до колективного договору. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників.