

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Печерської районною
в місті Києві державною
адміністрацією

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
Державної установи «Центр обробки
статистичних даних»

Протокол загальних збірв трудового
колективу № 1 від «11» січня 2024 р.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____
« _____ » _____ 2024 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Керівник реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Державної установи
«Центр обробки статистичних даних»

Київ 2024

Державна установа «Центр обробки статистичних даних» (далі – Установа) в особі директора КРУЦЯ Андрія Олексійовича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Положення про Державну установу «Центр обробки статистичних даних» затвердженого наказом Державної служби статистики України від 16 січня 2023 року №14, наказу Державної служби статистики України від 06 жовтня 2023 року № 692-к, з однієї сторони, та

Трудовий колектив державної установи «Центр обробки статистичних даних» (надалі – Трудовий колектив) в особі уповноваженої представляти інтереси трудового колективу БАБЕНКО Ольги Михайлівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 3 від 23 листопада 2023 року), іншої сторони, які разом поійменовані «Сторони»,

з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Установи з Роботодавцем, а також запобігання можливим трудовим конфліктам, уклали цей Колективний договір між Роботодавцем та Трудовим колективом на 2024-2029 роки (надалі – Договір) про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Договір розроблений і укладений Сторонами відповідно до наступних законодавчих актів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»;

- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»,
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 505 «Деякі питання державної установи «Центр обробки статистичних даних», інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини Сторін.

1.2. Договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгодження інтересів між Сторонами.

1.3. Положення Договору поширюються на Сторони і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін протягом встановленого строку дії Договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Установи поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є додаток до нього.

1.8. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Установи, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати, створення безпечних та нешкідливих умов праці та забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.9. Роботодавець забезпечує ознайомлення усіх працівників Установи з Колективним договором.

1.10. Роботодавець бере на себе зобов'язання щодо забезпечення продуктивної діяльності працівників Установи, спрямування їх діяльності на зростання доходів та налагодження виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу.

1.11. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Установи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Установи порівняно з чинним

законодавством, є недійсними.

1.12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набувають чинності з дня схвалення загальними зборами трудового колективу.

Прийняті законодавчі та нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1.13. Сторони домовилися, що на час дії Колективного договору вживатимуть заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.14. Представник трудового колективу з питань, що належать до його компетенції, представляє інтереси трудового колективу в усіх органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

II. Зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Представником трудового колективу.

2.2. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають масові звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити такі звільнення за умови попереднього письмового повідомлення Представника трудового колективу про причини й строки скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень.

Проводити консультації щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.3. При зміні в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема але не виключно, у разі:

- реорганізації або ліквідації Установи;

- структурних змін в організації управління Установою;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Установи;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- реорганізації Установи, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт 1 статті 40 КЗпП України):

- попереджувати працівників персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці, з одночасною пропозицією іншої наявної роботи (вакантної посади) за відповідною професією чи спеціальністю (за наявністю);
- виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку такого працівника;
- врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.5. У зв'язку зі зміною істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – персонально повідомляти працівника у порядку та строки визначені законодавством. Якщо працівник не згоден на продовження роботи у нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку такого працівника.

2.6. Здійснювати прийом на роботу працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства про працю та Колективного договору.

2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Посадова інструкція розробляється у відповідності із Довідниками кваліфікаційних характеристик професій, в якій може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

2.8. Створювати умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.9. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.

2.10. Розраховувати кількість робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого чинним законодавством України і забезпечувати працевлаштування осіб з інвалідністю.

2.11. Вживати необхідні заходи по створенню та збереженню кількості робочих місць для підтримки молодих спеціалістів, забезпечувати гарантії соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку.

III. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

3.1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання державної установи «Центр обробки статистичних даних» інших нормативно-правових актів України, штатного розпису Установи.

3.2. В Установі діє схема посадових окладів.

3.3. Основна заробітна плата працівників встановлюється у відповідності до схем посадових окладів, які затверджуються постановою Кабінету Міністрів України, та мають змінюватися пропорційно підвищенню розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня відповідного календарного року.

3.4. Роботодавець виплачує заробітну плату (шляхом перерахування на карткові рахунки) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки, або за бажанням працівника у день виплати заробітної плати.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, у випадках передбачених статтею 265 КЗпП України.

3.5. Умови та критерії встановлення надбавок і порядок преміювання працівників Установи визначаються у відповідних положеннях, що затверджуються Роботодавцем за погодженням з Державною службою статистики України.

3.6. Оплата праці за надурочну роботу, за роботу у вихідні і святкові дні здійснюється відповідно до статей 106, 107 КЗпП України.

3.7. Виплата надбавок за інтенсивність праці та за виконання ключових показників результативності діяльності та премій здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників ДУ «ЦОСД» та Положення про встановлення надбавок працівникам ДУ «ЦОСД».

3.8. При зміні умов оплати праці в бік погіршення, Роботодавець повідомляє працівників не менш, як за 2 місяці до запровадження такої зміни.

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

3.9. Відрядження.

3.9.1. За час відряджень Установа зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.9.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець 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.

3.9.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених статтею 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

3.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи Установи, працівник повинен попередити роботодавця або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

3.11. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо зупинена діяльність Установи та/або окремих структурних підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

4.1. Роботодавець за наявності фінансових можливостей та підстав, зобов'язується:

4.1.1. Сприяти направленню працівників Установи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства України.

4.1.2. Надавати працівникам Установи матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з наданням працівнику щорічної основної відпустки (або її частини) у розмірі посадового окладу працівника, один раз на рік, за заявою працівника. Надання матеріальної допомоги оформлюється наказом.

4.1.3. Для працівників, що направляються у відрядження, встановлюється розмір добових витрат у відповідності до вимог чинного законодавства.

4.1.4. Гарантії, пільги та компенсації надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та умов Колективного договору.

4.2. Трудовий колектив через Представника трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.

5.2 Відповідно до статті 50 КЗпП України в Установі норма тривалості робочого часу для всіх працівників установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється Директором Установи за погодженням з працівниками.

Облік виходу на роботу працівників проводиться у табелях обліку використання робочого часу працівників Установи.

5.3. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

У період дії воєнного стану норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України не застосовуються.

5.4. Працівнику, якому за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за його заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Установи і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявою працівника Установи, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Установи.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Установи, скорочується на одну годину.

5.6. Залучення до надурочних робіт або до робіт у вихідні, святкові та неробочі дні може здійснюватися лише на підставі наказу Установи.

5.7. Для працівників Установи можуть бути запроваджені надомна та дистанційна роботи на умовах трудового договору про надомну роботу та дистанційну роботу за типовою формою затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру:

5.7.1. Надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Роботодавцем.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні надомної роботи на працівників поширюється загальний режим роботи Установи. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових обов'язків працівників.

Відповідно до абзацу одинадцятого статті 60-1 КЗпП України вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І

групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Установа має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.7.2. Дистанційна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце в межах території України з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку Установи, якщо інше не визначено трудовим договором або наказом. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Відповідно до абзацу дванадцятого статті 60 КЗпП України вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Установа має для цього відповідні ресурси та засоби.

5.8. Відпустки працівникам надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

5.8.1. Працівникам Установи надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

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

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Працівникам Установи згідно переліку посад з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад, робота за якими надає працівникам право на оплачувану додаткову щорічну відпустку і тривалість такої відпустки зазначені в Списку посад Державної установи «Центр обробки статистичних даних», за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість (додаток № 1 до Колективного договору).

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів. При оформленні основної відпустки (або її частини) працівнику виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу раз на рік.

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

5.8.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі. До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи тривалість відпусток визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.8.3. Працівникам Установи надаються додаткові, крім передбачених законодавством, короткострокові відпустки зі збереженням заробітної плати у випадках:

- народження дитини – 3 календарних дні (батьку). Протягом 1 місяця з вказаної події;
- одруження працівника або його дитини - 3 календарних дні. Протягом 1 місяця з вказаної події;
- смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дитини, брата, сестри, діда чи баби) - 3 календарних дні. Протягом 2 місяців з вказаної події;
- працівникам, які мають дітей шкільного віку - 1 календарний день (1 вересня);

- працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку - 1 календарний день (у день випуску дитини з дитячого садка, зі школи);
- дня народження працівника – 1 день. Протягом 1 місяця з вказаної події.

5.8.4. Надання працівникам додаткових відпусток у зв'язку з навчанням здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.8.5. Надання працівникам соціальних відпусток здійснюється у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, зокрема Закону України «Про відпустки» та КЗпП України.

5.8.6. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим підпункту 5.9.6 Колективного договору.

Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, Роботодавець в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.8.7. Інші види відпусток надаються працівникам згідно із законодавством України.

5.8.8. Роботодавець за згодою працівника має право відкликати його з відпустки у випадках та порядку, передбачених законодавством про працю. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

VI . ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний.

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Установі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

6.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Установи (ст. 5 Закону про охорону праці).

6.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Установі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку (частина 4 статті 6 Закону про охорону праці).

6.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Установі системи управління охороною праці;
- створення в Установі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Установі аварій та нещасних випадків (статті 13 Закону про охорону праці).

6.1.8. Забезпечувати розробку, погодження з Представником трудового колективу, та своєчасне виконання 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 (статті 20 Закону про охорону праці).

6.1.9. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

6.1.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.11. Забезпечувати суворе дотримання працівниками Установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.12. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Установи згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

6.1.13. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.15. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Установи або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

6.1.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення ступеню стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. Розмір компенсації працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, залежить від конкретного випадку, страхового стажу, розміру місячного заробітку та ступеню тяжкості заподіяної шкоди працівникові. Компенсацію потерпілому виплачує Установа за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

6.1.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

6.1.18. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

6.1.19. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

6.1.20. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (статті 25 Закону про охорону праці).

6.1.21. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання усіх наявних санітарно-побутових приміщень у суворій відповідності з вимогами санітарних норм, правил гігієни праці і правил охорони праці.

6.2. Обов'язки членів трудового колективу з охорони праці.

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Установи негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

6.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Установі.

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

6.3. Працівники зобов'язані.

6.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

- правил експлуатації устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі.

6.3.2. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Установи.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

6.3.5. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

6.3.6. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Установи.

VII. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

7.2. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються надання відомостей про особисте життя, окрім випадків встановлених законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників, не допускається нерівність в оплаті

праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

7.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

7.4. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

7.5. Створити в Установі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

VIII. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав

8.1. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (статті 141 КЗпПУ).

8.2. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (статті 158 КЗпПУ).

8.3. Роботодавцем розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового підпорядкування.

IX. Контроль за виконанням Колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються Періодично розглядати хід виконання Колективного договору на Загальних зборах трудового колективу.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Представник трудового колективу з однієї сторони та Роботодавець з іншої, а також інші члени трудового колективу Установи.

9.3. У випадку виявлення порушень виконання Колективного договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона Колективного договору надсилає або вручає підпис вимогу про усунення порушень (далі – Вимога). За результатом розгляду Вимоги Сторона приймає рішення у письмовій формі з обґрунтуванням законодавчих підстав його винесення. Рішення Сторони повинне бути законним та обґрунтованим, а також викладене у письмовій формі. Не пізніше наступного робочого дня вказане рішення надсилається або вручається під підпис іншій Стороні Колективного договору.

9.4. Спори між Сторонами Колективного договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.5. У випадку невиконання або неналежного виконання умов Колективного договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Договір підписали:

Директор
Державної установи «Центр обробки
статистичних даних »

Андрій КРУЦЬ

Представник трудового колективу
Державної установи «Центр обробки
статистичних даних »

Ольга БАБЕНКО

Додаток № 1
до Колективного договору
Державної установи «Центр
обробки статистичних даних»

ПОРЯДОК

надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день працівникам Державної установи «Центр обробки статистичних даних»

1. Загальні положення надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

1.1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

1.2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

1.3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

1.4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Установі режим робочого часу. У зв'язку з цим Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

1.5. Ненормований робочий день може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме до осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

1.6. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

2. Список посад, за якими працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку, її тривалість

Посада	Тривалість, календарних днів
Директор, Заступник директора, Головний програміст	7
Начальник управління-головний бухгалтер, Начальники управлінь, Заступники начальників управлінь	6
Начальники відділів, Заступники начальників відділів, Завідувач сектору	5
Провідний бухгалтер, Провідний економіст, Провідний економіст з матеріально-технічного забезпечення, Провідний адміністратор системи, Провідний адміністратор, Провідний юрисконсульт, Провідний документознавець, Провідний фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою, Провідний системний адміністратор, Провідний інженер, Провідний інженер з інформаційних технологій, Провідний інженер – програміст, Провідний інженер з комп'ютерних систем, Провідний аналітик комп'ютерних систем, Провідний фахівець з підготовки кадрів	3
Інженер – програміст Інженер – програміст I категорії, Інженер – програміст II категорії, Інженер – програміст, Інженер з інформаційних технологій I категорії, Інженер з інформаційних технологій II категорії, Інженер з інформаційних технологій, Інженер з комп'ютерних систем I категорії, Інженер з комп'ютерних систем II категорії,	3

Інженер з комп'ютерних систем, Аналітик комп'ютерних систем I категорії, Аналітик комп'ютерних систем II категорії, Аналітик комп'ютерних систем, Юрисконсульт I категорії, Документознавець I категорії, Фахівець із зав'язків з громадськістю та пресою I категорії, Старший інспектор з кадрів, Фахівець з публічних закупівель	
Уповноважений з антикорупційної діяльності, Провідний інженер з охорони праці, Аудитор з питань внутрішнього аудиту	2

Директор
 Державної установи «Центр обробки
 статистичних даних »


 Андрій КРУЦЬ

Представник трудового колективу
 Державної установи «Центр обробки
 статистичних даних »


 Ольга БАБЕНКО