

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

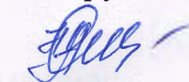
Прийнято на зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від «28» січня 2021 року

Підписано

від адміністрації
директор


Морозова К.І.

від трудового колективу


Деревінська Н.С.

смт. Обухівка
Дніпровський район



Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

Виконавчим комітетом Обухівської селищної ради

Дніпровського району

колективний договір між адміністрацією та трудовим
колективом КУ «Центр фінансово-господарського
обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

Реєстровий номер 004 від « 08 » серпня 20 22 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

смт. Обухівка
Дніпровський район

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає регулювання соціально-економічних і трудових відносин між власниками установи, їх уповноваженими особами (надалі – Адміністрація) і працівниками комунальної установи.

Сторонами договору є: - адміністрація в особі директора комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі — Центр), з одного боку, і уповноваженим представником трудового колективу, який представляє інтереси працівників Центру і має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом діє з 2021 року по 2024 рік, набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин, забезпечуються соціально-правові гарантії працівників Центру протягом усього періоду його дії.

1.7. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.11. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення, відповідне преміювання. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (додається).

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодексу законів про працю України).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

У разі потреби працівники Центру можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною.

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 КЗпП України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки (24 календарних дні) та додаткової відпустки відповідно до ст.6, 8 Закону України «Про відпустки».

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»)

3.1.8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує

їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника – 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 3 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 3 робочих дні;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 5 робочих дні;

3.1.11. Надавати першого вересня перші чотири години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.13. Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи у працівника настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у даній Установі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Надавати соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном до 7 календарних днів, згідно додатку.

3.1.15. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.2.Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати застосування в установі нормативно-правових актів з питань відпусток

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання .

5.1.2. Конкретні розміри заробітної плати, утримання та розміри доплат і надбавок працівників Центру встановлюються відповідно до штатного розпису та наказу про встановлення доплат і надбавок, відмінних від штатного розпису

При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами та перегляду в сторону зменшення не підлягають.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати :

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (та строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначенні надбавки скасовуються або зменшуються;

- доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), за суміщення професій (посад) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

5.1.4. Здійснювати преміювання та заохочення працівників Центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додається).

5.1.5. Преміювання директора Центру, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням голови Обухівської селищної ради в межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додається) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.10. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.11. В зв'язку з COVID 19, на період самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій, працівникам Центру гарантувати оплату праці в розмірі 100% заробітної плати.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» інших нормативних актів, що регулюють питання охорони праці.

6.1.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудова гарантія для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників Центру згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань.

7.1.3. Забезпечити наявність в Центрі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір діє з 2021 рік по 2024 рік, набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Після реєстрації договору адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

На час дії особливого правового режиму воєнного стану, договір діє з урахуванням особливостей трудового законодавства.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

від адміністрації
директор

_____ Катерина МОРОЗОВА

від трудового колективу
КУ «Центр фінансово-господарського
обслуговування закладів освіти»
Обухівської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
_____ Наталія ДЕРЕВИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу
протокол № 1
від _____ 2022 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти»
Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі - Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

Правила регулюють трудові відносини між директором Центру і працівниками Центру та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Центру, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників Центру на працю здійснюється відповідно до Конституції України та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- паспорт, облікову картку платника податків;
- заяву на ім'я директора центру;
- особову картку (форма № П-2) обліку кадрів;
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх

партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники Центру зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Працівник має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію

щодо матеріалів своєї особової справи;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00 год.
- закінчення роботи: 17.00 год.
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 год. до 12.45 год.

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45). Субота, неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

У разі потреби працівники Центру можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною.

Щорічні та додаткові відпустки для працівників встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством та даним колективним договором.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;

Заохочення застосовуються директором Центру шляхом підписання відповідного наказу, який оголошується директором або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються директором шляхом видання відповідних наказів.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується в наказі директора Центру і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначене наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол №

від _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), та колективного договору, з метою заохочення працівників до ініціативності, творчості у роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, підвищення ефективності та зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі - Центр) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік і проводиться на підставі наказу по центру .

Преміювання директора здійснюється за розпорядженням голови Обухівської селищної ради у межах наявних коштів на оплату праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних (з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя) та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу по центру чи відповідного розпорядження голови Обухівської селищної ради .

1.3. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.4. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.5. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.6. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Центру.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 50 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.).

2.3. Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається директором центру.

2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням розпорядження голови селищної ради та/або наказу по центру.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Директор Центру розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання.

4.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові включається до наказу про преміювання з аналізом причин вищезазначеного рішення.

4.3. Проект наказу про преміювання готує головний бухгалтер Центру і подає для розгляду директору центра (в разі його відсутності – виконуючому обов'язки).

4.4. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти»
Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року №288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України»,

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Працівникам КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі-Центру) надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.2. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за наказом директора Центру.

2.3. Матеріальна допомога директору Центра виплачується з дозволу голови Обухівської селищної ради, чи посадової особи, яка виконує його обов'язки на час відсутності голови, на підставі особистої заяви.

Матеріальна допомога працівникам Центру виплачується на підставі наказу директора центра чи посадової особи, яка виконує його обов'язки, на час відсутності директора.

2.4. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Центра надають у розмірі посадового окладу.

2.5. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Центром, у розмірі не менше посадового окладу надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області
до ювілейної дати – з нагоди 35-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років

Керуючись Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України»,

1. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати 35-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років з дня народження.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.

2. Строки, розміри і порядок заохочення

Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду премії та економії коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі на поточний рік.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Остаточне рішення про заохочення працівників приймається директором центру за погодженням з головою Обухівської селищної ради або виконуючим обов'язки за відсутності голови, та оформляється відповідним наказом.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу

протокол № 1

від _____ 2022 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування
закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області

№ з/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників	один раз на рік	Морозова К.І.
2	Придбати аптечки первинної медичної допомоги та забезпечити їх поповнення по мірі необхідності.	ІІІ квартал 2022 року; по мірі необхідності	Морозова К.І.
4	Проводити лекції та бесіди з профілактики захворюваності	один раз на квартал	Морозова К.І.

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу
протокол № 1

від _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі -Центр).

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є: КЗпП України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з урахуванням змін та доповнень), постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України».

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. Порядок оплати праці працівників Центру.

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності центру за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці

(виконаному обсязі робіт) та не нижче відповідних розрядів згідно єдиної тарифної сітки.

2.4. Заробітна плата працівників центру складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам центру відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки;

2.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості встановлюються працівникам центру, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) а бо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам Центру регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.8. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, табель обліку робочого часу, накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази, структура, штатний розпис, тощо).

ПОГОДЖЕНО

збори трудового колективу

протокол № 1

від _____ 2022 року

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на додаткову відпустку

КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти»

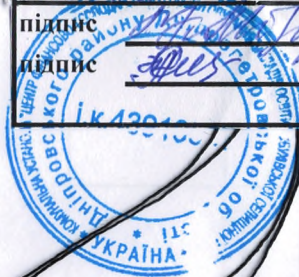
Обухівської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку.

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Юрист, юрисконсульт	7
5.	Інженер-механік	7
6.	Прибиральник службових приміщень	7
7.	Економіст	7
8.	Спеціаліст з питань господарського обслуговування	7

Всього прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою
Хвостом готує

підпис
підпис



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----