

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
КУ «Центр фінансування
та господарського обслу-
говування закладів освіти,
фізичної культури і спорту
Ананьївської міської ради»

Оксана Павлівна Туриця
« 21 » листопада 2021р.

Від роботодавця:
КУ «Центр фінансування
та господарського обслу-
говування закладів освіти,
фізичної культури і спорту
Ананьївської міської ради»



Ганна Дмитрівна Карпова
« 21 » листопада 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІНАНСУВАННЯ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ
АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 - 2024**

Схвалений на зборах трудового
колективу "29" січня 2021 року
протокол № 1

м. Ананьїв
2021

Розділи колективного договору:

Найменування	Стор.
* РОЗДІЛ 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-5
* РОЗДІЛ 2: СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ	5
* РОЗДІЛ 3: ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5-7
* РОЗДІЛ 4: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	7-8
* РОЗДІЛ 5: ОПЛАТА ПРАЦІ	8-9
* РОЗДІЛ 6: УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	10-11
* РОЗДІЛ 7: СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	11
* РОЗДІЛ 8: КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	12
Додаток № 1 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ	13-14
Додаток № 2 СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	16-22

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Комунальної установи «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананівської міської ради» в особі Карпової Ганни Дмитріївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та представника трудового колективу Туриці Оксани Павлівни від імені трудового колективу з другої сторони (далі Голова ради трудового колективу), яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

Сфера дії Колективного договору:

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з комунальною установою «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананівської міської ради» (далі – комунальна установа).

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи комунальної установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, і трудовим колективом).

Укладення Колективного договору:

1.9. Колективний договір укладається на **2021-2024 роки**, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.10. У разі реорганізації закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. У разі зміни керівника закладу 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.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.15. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників комунальної установи.

1.16. Роботодавець і Голова ради трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.17. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.18. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і

доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.19. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.20. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність комунальної установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи комунальної установи, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.3. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання завдань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.4. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна та матеріальних цінностей комунальної установи.

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.6. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щодо поліпшення роботи комунальної установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.7. Спрямувати свою діяльність на створення умов для стабільної та ефективної роботи комунальної установи.

2.8. Брати участь в заходах, спрямованих на підвищення професійного рівня працівників установи.

2.9. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників комунальної установи, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.2. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

Режим праці та відпочинку

3.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня. (ст.50КЗпП України.)

3.5. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 8.00;
- закінчення робочого дня – 17.00, (п'ятниця – 15.45)
- перерва для харчування – 12.00 - 12.45

3.6. Вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

Відпустки

3.7. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

3.8. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно чинного законодавства.

3.9. Надавати працівникам щорічно додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства.

3.10. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.11. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

3.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.15. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

Сторони домовились:

3.17. Разом вирішувати питання:

- оплати праці працівників;
- питання робочого часу і часу відпочинку, поліпшення умов праці.

3.18. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір.

3.19. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією установи.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.3. У разі реорганізації, ліквідації, комунальної установи, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці (ст. 49⁴ КЗпП України).

4.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49² КЗпП України).

4.5. При скороченні чисельності, штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України.

4.6. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.7. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.8. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби .

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

4.9. Здійснювати громадський контроль за додержанням в комунальній установі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

4.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.11. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились:

4.12. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, за відпрацьований місяць, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. Встановлювати надбавки до посадового окладу за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами)

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.6. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

5.8. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця.

5.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

5.11. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження.

5.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.13. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

5.15. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

РОЗДІЛ 6.

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів:

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим.

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі. Та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.5. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки.

Передбачати в штатному розписі установи посаду фахівця з охорони праці.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі продажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.6. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників

Працівники зобов'язуються:

6.7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

6.8. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

6.9. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.10. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації комунальної установи негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці;

- розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції.

Сторони домовились:

6.14. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.15. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством в розмірі не більше ніж один посадовий оклад.

7.3. Постійно поліпшувати умови праці для працівників комунальної установи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вживати заходів з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, передбачених Угодою.

Сторони зобов'язуються:

1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного

законодавства у сфері трудових відносин, забезпеченні соціальних гарантій працівників комунальної установи.

2. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно – освітнього розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Спільною комісією раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на зборах трудового колективу (додаток 2).

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Договір підписали:

Від сторони Работодавця

КУ «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананьївської міської ради»

Керівник

Карпова Галина Дмитрівна

«01»

2021 року

Від сторони Працівників

Голова ради
трудового колективу

Голова ради
трудового колективу

Туриця Оксана Павлівна

«01»

лютого

2021 року

Положення про преміювання працівників комунальної установи «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананьївської міської ради»

1.1. Положення про преміювання працівників КУ «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананьївської міської ради» (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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», затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівникам, пов'язаною з:

- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи установи;
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів та завдань керівництва;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

1.3. Премія за цим Положенням нараховується щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника у межах коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі установи.

Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час.

1.4. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання завдань;
- ініціативність у роботі;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- виконавська та трудова дисципліна.

1.5. Підставою для виплати премії є наказ керівника комунальної установи.

1.6. Конкретний розмір премії працівників, граничними розмірами не обмежується та визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

1.7. Премії не встановлюються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності.
- перебування працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством.

Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія не нараховується до закінчення терміну випробування.

1.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів, порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

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

1.10. Дія цього Положення не поширюється на керівника комунальної установи, який працює за контрактом, його преміювання здійснюється відповідно до умов контракту.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від роботодавця:

1. Карпова Ганна Дмитрівна – директор КУ «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти фізичної культури і спорту Ананьївської міської ради».

2. Голубенко Олена Іванівна – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії.

3. Хиленко Олександр Андрійович – інженер з охорони праці – керівник групи господарського обслуговування.

Від трудового колективу:

1. Туриця Оксана – бухгалтер централізованої бухгалтерії

2. Домбровська Тетяна – бухгалтер централізованої бухгалтерії

3. Салтикова Олена – бухгалтер централізованої бухгалтерії

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ФІНАНСУВАННЯ ТА ГОСПОДАРСЬКОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ
АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу КУ «Центр
фінансування та господарського
обслуговування закладів освіти,
фізичної культури і спорту
Ананьївської міської ради»
від 29 січня 2021р. № 1**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
- III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УСТАНОВИ**
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ
ДИСЦИПЛІНИ**

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунальної установи «Центр фінансування та господарського обслуговування закладів освіти, фізичної культури і спорту Ананьївської міської ради» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

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

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

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб,

які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

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

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора установи письмово за два тижні.

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

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

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

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

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

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Установи зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

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

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

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Установи, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Установи.

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

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Установи.

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

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УСТАНОВИ

4.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

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

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

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

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

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

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

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

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

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

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

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Установи:

- початок роботи – 08.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.

- закінчення роботи – 17.00 год.; п'ятниця до 15.45

- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

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

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Установи з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Працівникам Установи щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

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

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

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

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

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження почесною грамотою.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

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

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

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

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

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

В цьому Колективному
уговорі пронумеровано,
проіншуровано та скріплено
печатною 22 (двадцять
двома рядами)
директор
Г.Д. Карпова

