

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором та трудовим колективом
Комунальної установи «Централізована бухгалтерія
з обслуговування закладів освіти» .**

на 2021 - 2023 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол №1
від 19 травня 2021 року.

м.Збараж

2021 р.

Загальні положення

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між Комунальною установою «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради в особі директора Панасюри Надії Петрівни з однієї сторони і трудового колективу в особі голови трудового колективу Спас Наталії Богданівни з другого боку. Трудовий колектив уповноважує голову трудового колективу представляти свої інтереси при складанні колективного договору.

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на строк дії договору. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення календарного року.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Розділ 1

Виробничо – економічні відносини

1.1 Директор зобов'язується :

1.1.1 Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.

1.1.2 Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

1.1.3 Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.1.4 Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві.

1.1.5 Своєчасно переглядати тарифні розряди працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради. Своєчасно здійснювати розрахунки за листкам непрацездатності, відрядженнями та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

1.2 Працівники зобов'язуються:

1.2.1 Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати завдання, визначені посадовими інструкціями, розпорядження керівництва.

1.2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливо використовувати обладнання, енергоносії, транспортні засоби.

Розділ 2

Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Директор зобов'язується:

2.2.1 Проводити прийом на роботу працівників – за заявою на умовах трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.2.2 Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише у випадках забезпеченням їм повної продуктивної зайнятості і якщо не прогнозується їх звільнення у порядку, передбаченому пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.2.3 У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

2.2.4 При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

2.2.5 При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації умов праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України.

2.2.6 Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення і скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо – роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше як за два місяці місяці. Якщо працівник не згоден продовжити роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

2.2.7 Забезпечити дотримання інших гарантій для працівників, передбачених чинним законодавством.

2.2.8 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженнями та наказами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки, колективним договором під розписку.

2.2.9. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень і 8 годин на день. Для працівників, які прийняті на 0,5 ставки встановити норму тривалості робочого часу 20 годин на тиждень і 4 години на день.

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Комунальній установі «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.2.10 Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік та надання додаткових відпусток до семи календарних днів відповідно до п.2.21 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР за особливий характер праці надається

працівникам з ненормованим робочим днем(додаток 2 до колективного договору).

Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для працюючих інвалідів I-II групи та III групи тривалістю 30 та 26 календарних днів відповідно.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

2.3.2 Впродовж року постійно забезпечувати виконання плану роботи Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

2.3.3 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Розділ 3

Зайнятість працюючих

3.1 Директор зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

3.1.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу законів про працю. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.1.3 Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

3.1.4 Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

3.1.5 Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

3.1.6 Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

3.2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності

ініціювати проведення спільних консультацій з керівником установи із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

3.2.2 Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

Розділ 4

Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

4.1 Директор зобов'язується:

4.1.1 При встановленні посадових окладів, доплат за складність та напруженість в роботі, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102, Постановою КМ від 30.08.2002 № 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» (п.3 Постанови)

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

4.1.2 Виплачувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу працівника.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.3 Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до Положення про преміювання працівників Комунальної

установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збараської міської ради (додаток 3).

4.1.4 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

4.1.5 Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за основним місцем роботи.

4.1.7 Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

4.1.8 При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається директором у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

4.1.9 Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

4.1.10 Індексацию грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

4.1.11 Встановлювати інші види надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством.

4.1.12 Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі, наділеній за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

4.1.13 Відповідно до ст. 121 КЗпП наймані працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

4.2 Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

4.2.1 Представляти і захищати інтереси працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збараської міської ради в питаннях оплати праці.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням в Комунальній установі «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збараської

міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.3 Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

4.2.4 Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки установи, вносити свої пропозиції директору та інформувати про це працівників.

4.2.5 У зв'язку із проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникнення та поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) на період карантину за працівником зберігається середньомісячний заробіток.

Розділ 5 Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

5.1 Директор зобов'язується:

5.1.1 При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації.

5.1.2 У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу.

5.1.3 При прийомі на роботу проводити вступний інструктаж з питань охорони праці.

5.1.4 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.5 Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових обстежень працівників установи для виявлення коронавірусу.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

5.1.6 Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.7 Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників установи відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей

жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників установи за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в установі.

5.1.8 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.1.9 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

5.1.10 У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен дорівнювати 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб для прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

5.1.11 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50 відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.1.12 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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.13 Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток 6).

5.2. Голова трудового колективу і працівники зобов'язуються:

5.2.1 Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

5.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

5.2.3 Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

5.2.4 Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5 Виконувати вимоги та правила поводження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Розділ 6

Соціальні пільги і гарантії

6.1 Директор зобов'язується:

6.1.1 Сприяти у наданні працівнику вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2 Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

6.1.3 За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу.

Розділ 7

Відповідальність сторін та вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

7.1 Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по колективному договору.

7.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітно-виборних зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

7.3 Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

7.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (зміщення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

7.5 У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

7.6 Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

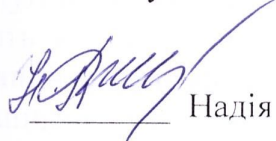
Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією з контролю за виконанням колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від комунальної установи

 Надія Панасюра

24.05.2021

(дата)

Від трудового колективу

 Наталія Спас

24.05.2021

(дата)

ПРАВИЛА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

I. Загальні положення

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради (далі – установа) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються директором Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

4. Працівники реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу в установі, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи, а директор зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

7. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

8. У день звільнення директор зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

9. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази директора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, дотримуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях установи;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;
- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

10. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією.

11. Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки директора

12. Директор зобов'язаний:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради в цілому;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

13. Для працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи в Комунальній установі «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради з 8.00 години; перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

закінчення кінець робочого дня – о 17.15 годині (понеділок – четвер),
– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин,
робочого дня: з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.00 хв.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

14. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Директор зобов'язаний організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;
- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником установи доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування установи і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

16. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників :

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора установи в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

17. Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

18. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

19. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвочасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків,

приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно Закону України "Про відпустки" (далі – Закон про відпустки) (із змінами і доповненнями).

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Щорічна основна відпустка, її тривалість та умови надання

2.1 Види відпусток (ст.4 Закону України «Про відпустки») :

2.1.1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка (ст.6 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст.8 Закону України «Про відпустки»);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2.1.2. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15 Закону України «Про відпустки»);

2.1.3. Творча відпустка (ст.16 Закону України «Про відпустки»);

2.1.4. Соціальні відпустки (Закон України «Про відпустки»):

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.8 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18¹ Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст.17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка при народженні дитини (19¹ Закону України «Про відпустки»);

2.1.5. Відпустка без збереження заробітної плати (ст.25,26 Закону України «Про відпустки»);

2.1.6. Інші види відпусток (Закон України «Про відпустки») ;

2.2 Тривалість щорічної основної відпустки:

2.2.1 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору згідно з ст.6 Закону України «Про відпустки».

2.3 Додаткові відпустки:

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24-ох календарних днів.

2.4. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану в році звільнення відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток.

2.4.1. Додаткова відпустка не надається працівнику за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у відпустках без збереження заробітної плати:
 - у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);
 - у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
 - у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток.

2.5.1. Додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість надається згідно з ст.8 Закону України «Про відпустки» до семи календарних днів, а також встановлено право працівників, працюючих за комп'ютером, ноутбуком, тощо, на таку відпустку тривалістю до 4 календарних днів згідно з додатком №1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679).

2.5.2. Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;
- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IV рівнів акредитації).

2.5.3. Соціальні оплачувані відпустки надаються :

- у зв'язку з вагітністю та пологами на основі медичного висновку тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону України «Про відпустки» надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, установа має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.5.4. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку :

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи надається відпустка до 30 календарних днів, а особам з інвалідністю I-II групи до 60 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці до 14 календарних днів.

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково одержали за них грошову компенсацію до 24 календарних днів у перший рік роботи на новому підприємстві до настання шести-місячного терміну безперервної роботи.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та директором установи, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою, так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ
УСТАНОВИ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ З
ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» ЗБАРАЗЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ.**

1. Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557.

2. Дане Положення вводиться в дію з метою стимулювання працівників за зразкове виконання службових обов'язків на високому професійному рівні, за їх внесок в ефективне та раціональне використання коштів, які виділяються на освіту, зміцнення матеріально-технічної бази підпорядкованих установ, створення необхідних умов для організації освітнього процесу.

2.1 Преміювання працівників може здійснюватися за результатами роботи щомісячно, щоквартально в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом в межах середньомісячної заробітної плати.

2.2 Преміювання здійснюється також з нагоди професійних свят, святкових дат та при наявності економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу.

2.3 Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради.

2.4 Премії надаються за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в межах затвердженого кошторису.

2.5 Премії виплачуються працівникам на підставі наказу директора Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Збаразької міської ради.

2.6 Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності, а також за перший місяць роботи, та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

2.7 За порушення трудової та виробничої дисципліни премії не виплачуються.

2.8 Премії не надаються працівникам, з якими на момент видачі наказу керівника про преміювання, розірвано трудовий договір

2.9 Розгляд спорів, що стосуються виплати премій, розглядаються сторонами в судовому порядку.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради

трудового колективу:



Спас Наталія Богданівна

Члени ради

трудового колективу:



Гаврилюк Наталія Михайлівна



Брик Оксана Богданівна



Калачик Микола Дмитрович



Рожко Галина Степанівна

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

- 1. Гаврилюк Наталія Михайлівна** – економіст КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;
- 2. Брик Оксана Богданівна** – економіст КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;
- 3. Калачик Микола Дмитрович** – бухгалтер КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;
- 4. Рожко Галина Степанівна** – бухгалтер КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;

Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування установи.

Створено комісію із соціального страхування в складі:

- 1. Голова комісії: Шабат Наталія Миколаївна** – бухгалтер КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;
- 2. Секретар: Лагіш Леся Володимирівна** – бухгалтер КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;
- 3. Гаврилюк Наталія Михайлівна** – економіст КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»;

Протокол 1

Загальних зборів трудового колективу
Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування
закладів освіти»

м.Збараж

19 травня 2021 року

Присутні :

Трудовий колектив Комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» (надалі-установа) в кількості 21 особа.

Порядок денний :

1. Обговорення колективного договору та його додатків.
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу.

Вирішили :

1. Погодити і схвалити колективний договір з додатками та подати на повідомну реєстрацію відповідно до чинного законодавства.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу колективного договору голову трудового колективу Спас Наталію Богданівну.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно –«ЗА».

Голова зборів

Секретар зборів



Спас Наталія Богданівна

Калачик Микола Дмитрович

Пронумеровано та прошнуровано

26 (двадцять шість) сторінок

Директор комунальної установи "Централізована
бухгалтерія з обслуговування закладів освіти "

Збаразької міської ради

М.П.Панасюра

