КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2027 роки
Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради

Комунальна Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Затверджую:

Директор

_____ Ірина КТІТОР

Трудовий колектив
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Узгоджено:
Уповноважений трудового колективу

_____Марія ГАРАНІНА

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між Комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради та трудовим колективом Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради на 2024 – 2027 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 2
від «15» липня 2024 року

Набув чинності: «15» липня 2024 року

м. Хмільник

Зміст

Колективного договору

Розділ I Загальні положення

Розділ II Виробничі та трудові відносини

Розділ III Забезпечення зайнятості

Розділ IV Оплата праці

Розділ V Охорона праці

Розділ VI Соціально-трудові пільги, гарантії

Розділ VII Контроль за виконанням Колективного договору

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», законів про освіту, інших законодавчих актів України, договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір і включає зобов'язання Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи. Реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради (*далі* - Центр*)*. Договором здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, трудових відносин.

Сторони домовились про наступне:

1. Даний Колективний договір укладений на 2024-2027 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Комунальної установи «Центр обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради, протоколом № _2_ від _15.07.2024_.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами Колективного договору є:

   Адміністрація Центру обслуговування установ та закладів Хмільницької міської ради (надалі – Центр) в особі Керівника – Ктітор Ірини Іванівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

   Рада трудового колективу, якій відповідно до ст. 245 КЗпП України представляють інтереси працівників.
5. Керівник Ктітор І. І. визначає уповноваженого трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведені переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір на 2024-2027 рр. укладено згідно з чинним законодавством з питань праці та Законом України «Про колективні договори і угоди».
8. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.
9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Центру.
10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

11. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист. Про стан виконання норм положень і зобов'язань Договору Сторони розглядають не рідше одного разу на рік.

13. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше, як за 10 місяців до закінчення строку дії Колективного договору, але не пізніше, як за 3 місяці до закінення стору дії Колективного договору.

14. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноваженні представники Сторін в 5-денний строк підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради.

Розділ II Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити дотримання відповідно з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Центру;

- забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для поліпшення результативності роботи Центру, поліпшення становища працівників.

- забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організацій трудового процесу;

- забезпечити протягом дії Договору переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

- не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази або коли це передбачено чинним законодавством.

- забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню;

- до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, імформувати про умови праці, права на пільги і компенсацій за працю в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору;

- у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі й строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з відповідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат;

- протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників;

- запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з загальними зборами трудового колективу Центру;

- забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці проводити за погодженням з загальними зборами трудового колективу Центру.

- про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

- забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітої плати, оплата вартості проїзду, виплата добових);

- залучати працівників до роботи в надоручний час, як виняток, лише за погодженням голови Ради трудового колективу Центру з оплатою її у відповідному розмірі згідно з чинним законодавством (ст.106 КЗпП);

- уразі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з головою Ради трудового колективу Центру графіки, порядок і розміри компенсації;

- залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дня лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою трудового колективу Центру та компенсувати дні відгулами, або оплатою у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП);

- компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

Графік щорічних оплачуваних відпусток буде затверджуватися за погодженням з головою Ради трудового колективу Центру не більше 10 днів з дня ооголошення інформації (до 5 січня поточного року) і буде доводитися до відома працівників.

Адміністрація повідомлятиме працівнику про дату виходу у відпустку не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітньої плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні допочатку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про вдпустки».

За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівником щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України „Про відпустки").

Жінки, які мають дітей віком до 3-х років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводиться на іншу роботу до досягнення дитиною віку 3-років. Якщо заробіток осіб на легшій роботі є вищим, який вони одержували до переведення, то виплачується фактичний заробіток (ст. 178 КЗпП).

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №6 до даного Колективного договору (ст.8 Закону України "Про відпустки", наказом Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96).

Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати одному з прийомних батьків, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому разі і триволого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей та одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам у випадках:

особистого шлюбу – 10 днів;

шлюбу дітей – 3 дні (батькам;.

смерті близьких – 7 днів (брата, сестри, батьків, дідуся, бабусі).

Матері, або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст. 18, частині 2 ст. 19 цього Закону України «Про відпустки» у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше як досягнення дитиною 6 – річного віку.

Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 30 календарних днів на рік.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів — 70 календарних днів, після пологів — 56 календарних днів (Ст. 17 Закону України).

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) Радою трудового колективу Центру— не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з загальними зборами трудового колективу Центру програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

6.При виникненні необхідності вивільння працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

7.Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників згідно ч. 2 ст. 49 КЗпП про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

8.Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

9.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

10. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

Рада трудового колективу Центру зобов'язується:

1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Центрі. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків професійних захворювань з організацій, установ галузі.

3.Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років— ч. 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівниківа переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім, передбачених законодавством надається також:

Особам передпенсійного віку.

Матерям, які мають неповнолітніх дітей.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язуєтья:

1.Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.Відповідно до ст. 15 Закону Укратни «Про оплату праці» погоджувати з загальними зборами трудового колективу Центру умови оплати праці в установі.

4.Затвердити попередньо погоджене з загальними зборами трудового колективу Центру положення про преміювання (Додаток № 3, 4).

Спільно з Радою трудового колективу Центру:

- розподіляти фонд матеріального заходження;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком.

5.Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць, передбачити видачу авансу не пізніше 12-15 числа щомісяця:

Остаточний розрахунок 28-30 (31) числа місяця щомісячно.

При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6.Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних віпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7.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 (ст. 110 КЗпП України).

8.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Рада трудового колективу Центру зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати (ст.ст. 45,141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про договори і угоди»).

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП). Забезпечити здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

7.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну службу з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона Праці

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

2.Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробтку для виконання ними громадських обов'язків.

3.Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць з умов праці (Додаток № 8).

5. Надавати відповідні документи для оформлення працюючих на пільгове пенсійне забезпечення згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення».

6.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляцій.

7.З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

не допускати на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці на яких забороняється застосування жінок (затверджений наказом Міністерство охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

не допускати жінок до приймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимої норми відповідно до Граничних норм піднімання і пересування важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

8.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, 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.

9.Обладнати для кабінетів, куточків з охорони праці, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

10.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

11.При скороченні не допускати звільнення працівників більше 5% від загальної кількості працюючих протягом року.

12.Передбачити вимоги статті 5 Закону України «Про охорону праці» в частині інформування працівників під розпис.

13.Здійснювати соціальний захист працівників і членів їх сімей, осіб з інвалідністю, осіб з інвалідністю внаслідок війни, ветеранів війни та праці, осіб, що постраждали внаслідок ЧАЕС.

14.Забезпечити реалізацію рівних прав та можливостей жінок та чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

15. Забезпечити проведення періодичних медоглядів.

16. Проведення атестації робочих місцьіз шкідливими і важкими умовами праці.

Рада трудового колективу Центру зобов'язуються:

1.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами інженера з охорони праці, комісій, представників з профспілки з питань охорони праці.

2.Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань загальних зборів трудового колективу Центру питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу які працюють за сумісництвом у разі наявності вільних коштів.

3. Юрискосульту та головному бухгалтеру своєчасно надавати відповідні документи для призначення працівникам пенсій за вислугу років та за віком.

4. Жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14років, або дітей з інвалідністю не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП).

Розділ VII. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та загальних зборів трудового колективу Центру, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень – лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови Ради трудового колективу зборів про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Загальні збори трудового колетиву зобов'язуються:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП).

2. Узагальнити та поширити практику роботи Ради трудового колективу Центру щодо притягнення довідповідальності посадових осіб, винних у порушені законодавства про працю.

Від трудового колективу Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради Марія Гаранина	Директор Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради Ірина КТІТОР

Додаток №1

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Ірина КТІТОР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ УСТАНОВ ТА ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради (далі - Центр) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та керівником для забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2 Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з локальними актами Центру та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Центр.

4. Під адміністрацією Центру у цих правилах розуміється Директор Центру та головний бухгалтер .

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1.Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору з адміністрацією Центру.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Центром, зобов’язана подати до адміністрації Центру такі документи:

трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

ідентифікаційний код;

диплом або інший документ про освіти чи професійну підготовку;

військовобліковий документ (для військовозобов’язаних).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Центру вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку про факт ознайомлення. У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Центру.

При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовам її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки;
- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно – правовими актами, що діють в установі;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;
- упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Центром, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

Оформляється особова справа працівника.

2.Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умов трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику трудову книжку, копію наказу про звільнення та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрації зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1.Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

1.3. Дотримуватись вимог з охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами і інструкціями.

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини.

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташований Центр та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

1.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Установи.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Центру зобов'язується:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання посадових обов'язків.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого місця, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходу впливу до порушників трудової дисципліни.

1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

1.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників.

1.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, та підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

V. Робочий час і його використання

1. В Центрі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи,перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8:00
Перерва	12:00 – 12:45
Закінчення роботи	17:00 (пн-чт) 15:45 (пт) Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

Графік роботи працівників, які працюють за сумісництвом встановлюється індивідуально в кожному випадку і зазначається в наказі про прийняття на роботу

2. Працівник, шо з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виняткових випадках і межах, передбачених чинним законодавством.

4. Забороняється в робочий час:

Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльностю (злети, семінари, спортивні змагання, туристичні поїздки тощо).

Скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездогану роботу і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

Оголошення подяки.

Премії.

Нагородження почесною грамотою.

Заохочення (нагородження почесною грамотою) оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівнику відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2.За особливі трудові заслуги представники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень почесними грамотами, преміями і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невоконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Центру застосовує дисциплінарні стягнення – догана, звільнення

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Центру застосовує дисциплінарні стягнення, перебачені в пункті 2 розділу VII цих правил.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Центру.

5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Центру на видному місці.

Додаток № 2

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Марія Гаранєнко

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Ірина КТІТОР

Штатна чисельність
Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ а закладів освіти» Хмільницької міської ради

№	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Юрисконсульт	1
	Бухгалтерський відділ	
4	Головний бухгалтер	1
5	Заступник головного бухгалтера	1
6	Бухгалтер	11
7	Економіст	2
	Господарський відділ	
8	Технолог	1
9	Зварювальник	1
10	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	1
11	Майстер	1
12	Слюсар КВП та автоматики	1
13	Слюсар по ремонту та експлуатації газового обладнання	4
14	Лаборант ХВО	0,5
15	Прибиральниця службових приміщень	0,5
16	Інженер з охорони праці	1
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ШТАТНИХ ОДИНИЦЬ	**28**

Додаток №3

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Марія Саранина

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Ірина КТІТОР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ а закладів освіти» Хмільницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Центру (далі – Положення) за сумліну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників Центру передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради

2.2. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників Центру, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за наявності кошті фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Показники для надання премії працівникам Центру

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

Якість та результативність роботи;

Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Директора Центру.

4. Про періодичність преміювання

4.1. Преміювання працівників Центру може проводитись за підсумками роботи за місяць або рік та до державних, святкових і професійних свят.

5.Розмір премії

5.1. Розмір премії працівників Центру та їх персональний склад визначає Керівник Центру, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2Премії працівникам Центру виплачуються в розмірі до 200% розміру місячного посадового окладу.

5.3. Преміювання працівників Центру проводиться на підставі наказу Керівника Центру.

5.4 Керуючись контрактом, з Директорм КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради, преміювання директора Центру проводиться розпорядженням Хмільницького міського голови на підставі клопотання Голови Ради трудового колективу.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

6.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія виплачується у розмірі пропорційно відпрацьованих днів у даному місяці, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

Додаток № 4

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Марія Гараніна

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
Ірина КТІТОР

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Центру

Доплати і надбавки	**Розміри доплат і надбавок**
Доплати	
за високі досягнення у праці	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
за складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
Надбавки	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за суміщення професій (посад)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Додаток №5

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Марія Гаранжина

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Ірина КТІТОР

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %.

2. Посадові оклади працівників як здійснюють проведення газоварних та електрогазоварних робіт (слюсарі по ремонту та обслуговуванню газового обладання, зварювальник) підвищуються до 12 %

Додаток №6

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Марія Гарасіма

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Ірина КТІТОР

Відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджених Наказом Міністерства праці і соціальної політики України №7 від 10.10.1997року та листа Міністерства освіти та науки України N 1/9-96 від 11.03.98

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем систем Міністерства освіти і науки України, а також органам які відносяться до сфери Міністерства освіти та науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Колективного договор.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій
(директор Комунальної установи)

Головні спеціалісти (юрисконсульт, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера).

Провідні спеціалісти (технолог, інженер з охорони праці, економіст, , бухгалтер).

Старші спеціалісти та спеціалісти: (майстер)

Робітники (зварювальник, електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання, слюсар по ремонту та експлуатації газового обладнання)

- 7 календарних днів

Додаток №7

Від трудового колективу
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Марія Сарамина

Директор
Комунальної Установи «Центр фінансово-господарського обслуговування установ та закладів освіти» Хмільницької міської ради
_____ Ірина КТІТОР

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям

№	Назва заходу	Ефективність робіт	Терміни виконання	Відповідальні за виконанням
1.	Підготовка Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2024-2027 р.	Покращення умов праці	Постійно	Директор КУ «ЦФГОУЗО»ХМР Ктітор І. І.
2.	Придбання та перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Інженер з ОП КУ «ЦФГОУЗО»ХМР
3.	Підтримання температурного режиму у приміщеннях в межах +18-20 град. В осінньо-зимовий період	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Майстер господарського відділу КУ «ЦФГОУЗО»ХМР
4.	Проведення постійного контролю за належними санітарно-побутовими умовами в приміщенні Центру	Створення належних умов	Постійно	Директор КУ «ЦФГОУЗО»ХМР І. І. Ктітор

5.	Перевірити необхідність проведення атестації робочих місць для працівників Комунальної установи	Створення належних умов праці	01.09.2024 р	Головний бухгалтер Інженер з ОП КУ «ЦФГОУЗО»ХМР
6.	Забезпечення технічними працівниками спецодягом та спец захисними засобами.	Створення належних умов праці	Постійно	Головний бухгалтер Інженер з ОП КУ «ЦФГОУЗО»ХМР

Інженер з охорони праці Олександр КРИЖАНІВСЬКИЙ