

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ВЕТЕРАНСЬКИЙ ПРОСТІР»
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2025 – 2028 роки.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу*

“19” лютого 2025 р.



ЗМІСТ

• Розділ 1 Загальні положення.....	С. 1
• Розділ 2 “Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи”.....	3
• Розділ 3 “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.....	4
• Розділ 4 “Забезпечення продуктивної зайнятості”.....	5
• Розділ 5 “Оплата праці”.....	6
• Розділ 6 “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	8
• Розділ 7 “Умови та охорона праці”.....	11
• Розділ 8 “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників”.....	13
• Розділ 9 “Гарантії діяльності профспілок та їх організацій”	14
• Розділ 10 Заключні положення	15
• Додатки до колективного договору.....	17

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією *Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради*

в особі директора КОВАЛЬСЬКОГО Валентина Дмитровича, з однієї сторони

(далі – **сторона власника**), і представник від імені трудового колективу в особі Роздорожнюк Ольги Олександрівни з іншої сторони (далі – **представник трудового колективу**).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2025-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю внаслідок праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-6).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір набуває чинності з моменту підписання і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення дії старого.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

6.1. Роботодавець зобов'язується в 10- денний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2. Сторона власника зобов'язується:

2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.3. Розробити за участю представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності та соціально-економічного розвитку установи.

2.4. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників.

2.5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати представнику трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства. Інформувати представника трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Брати участь в заходах представника трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.9. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.11. Запрошувати повноваженого представника сторони власників на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 3

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3. Сторона власника зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, ліквідації установи, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу з цих питань.

3.2. Забезпечити визначення у Положенні установи:

умов реорганізації та припинення діяльності установи;
компетенції та повноважень трудового колективу і його представника, який має право представляти інтереси трудового колективу ;
органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати представника трудового колективу у разі внесення змін до Положення з цих питань.

3.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

3.4. Погоджувати з представником трудового колективу проект реструктуризації установи та переліки майна установи, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.5. Погоджувати з представником трудового колективу пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність: майна, закріпленого за установою, житлового фонду.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів без згоди представника трудового колективу.

3.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління установою, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.8. Розглядати проект реструктуризації установи та переліки майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4. Сторона власника зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору

у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.7. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.9. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5. Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

5.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису.

Сторона власника зобов'язується:

У сфері тарифної системи

5.2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно затверджених штатних розписів. (Посадові оклади в штатному розписі будуть змінюватись згідно чинного законодавства) Додаток №1

5.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

5.4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно із затвердженим штатним розписом.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

5.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток № 2).

У сфері строків виплати заробітної плати

5.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс – 15-го, остаточну виплату – останній день місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

У сфері гарантій оплати праці

5.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості з заробітної плати

5.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.12. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Представник трудового колективу зобов'язується :

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6. Сторона власника зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (додаток 3).

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.6. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – *субота, неділя*.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з представником трудового

колективу, з урахуванням специфіки роботи установи, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №3) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

6.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

6.9. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Один з батьків, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, має право на додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів. Також право на таку відпустку мають батьки дитини-інваліда, усиновлювачі, одинокі матері, а також батьки, які виховують дитину без матері.

6.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час згідно графіку відпусток.

13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.16. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

6.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам установи, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що

дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

6.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

6.20.1. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у випадках:
на 3 робочих дні :
народження дитини (батькові);
проводів на військову службу (батькам);
шлюбу працівника або його дітей;
смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
на 1 робочий день:
ювілейних дат з дня народження працівника;
1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах,
якщо ці дні припадають на робочий день.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.21. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.23. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

6.25. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватись в роботі ЗУ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та ЗУ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин"

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

7.1. Розробити, за погодженням з представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5)

7.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін - щорічно

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

7.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.6. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.12. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.13. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

7.14. Брати участь:

7.14.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

7.14.2. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.14.3. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

8.1. Виплату грошової компенсації працівникам:
на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

Сторона власника зобов'язується:

8.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу.

8.3. Створювати належні умови для діяльності уповноваженого із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.5. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона власника визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.Сторона власника зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав представника трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

9.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

9.3. Забезпечувати представнику трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.5. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.6. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.7. Забезпечити участь представника трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Положення установи (підготуванні проекту Положення), обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку установи.

Розділ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 6), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року,
- за рік - у лютому-березні наступного року.

10.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

10.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника

В.Д.Ковальський

М.П.

19 лютого 2025 р.

від представника трудового колективу

О.О.Роздорожнюк

" 19 " лютого 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом КУ «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради
від 19.02.2025р. № 01-7

Положення

про преміювання та інші додаткові виплати працівникам Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП 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 серпня 2002 р. №1298 (зі змінами), Постанови Кабінету міністрів України № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» від 02.08.2024 року.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради (далі – Комунальна установа) щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності комунальної установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників комунальної установи відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника та за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду.

1.3. Преміювання працівників Комунальної установи, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні до посадового окладу, за сумлінне виконання своїх обов'язків, за складання та своєчасне подання фінансової звітності, за підготовку, організацію, виконання індивідуальних завдань, за підсумками роботи за місяць, 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 11 місяців та

за рік, премія залежно від вкладу в кінцеві результати – виробнича премія, виконання особистих завдань міського голови

1.4. Виплата премії директору комунальної установи проводиться відповідно до розпорядження міського голови та працівникам – відповідно до наказу директора комунальної установи з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У розпорядженні /наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках або зазначається сума премії.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Преміювання працівників комунальної установи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Річний фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці протягом року.

2.3. Основною підставою для преміювання працівників Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради є - забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, контрольно-економічної роботи, доручень центральних органів виконавчої влади та їх вплив на стан справ щодо покращення соціально-економічної ситуації територіальної громади, забезпечення соціального захисту та супроводу надання соціальних послуг за зверненнями:

- ветеранів війни та членів їх сімей;
- особами, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та членам їх сімей;
- постраждалим учасникам Революції Гідності та членам їх сімей;
- членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;
- членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;
- військовослужбовцями, які беруть безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та членами їх сімей;
- військовослужбовцями, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку, та членам їх сімей;
- членами сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;
- особами, які повернулися з полону та членами їх сімей.

2.4 При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання посадовими особами та фахівцями, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

2.5. Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових особливих завдань, розроблення програм, за відсутності окремих працівників, за рахунок економії фонду оплати праці тощо.

2.6. Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково.

Рішення щодо виплати та розподілу премій приймає директор установи.

2.7. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за

власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.8. Якщо протягом періоду, за який виплачують премію, працівник виконав показники й повністю відпрацював робочий час, премію йому виплачують повністю.

2.9. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Основною підставою для преміювання працівників Комунальної установи «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради є - забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, , контрольно-економічної роботи, доручень центральних органів виконавчої влади, міської ради та їх вплив на стан справ щодо покращення соціально-економічної ситуації в територіальній громаді, кількість звернень громадян.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання посадовими особами та службовцями, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових особливих завдань, розроблення програм, за відсутності окремих працівників, за рахунок економії фонду оплати праці тощо.

3.2. Бухгалтер відповідно до покладених на нього завдань, преміюється за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність установи, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, виконання робіт(послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису видатків та доходів,

наказу щодо облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності, а також можливі шляхи створення фінансової стійкості;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності комунальної установи відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

3.3. Фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

Результативне забезпечення соціального захисту та супроводу надання соціальних послуг за зверненнями:

- ветеранів війни та членів їх сімей;
- особами, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та членам їх сімей;
- постраждалим учасникам Революції Гідності та членам їх сімей;
- членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;
- членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;
- військовослужбовцями, які беруть безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та членами їх сімей;
- військовослужбовцями, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку, та членам їх сімей;
- членами сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;
- особами, які повернулися з полону та членами їх сімей.

3.4. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється директором, з урахуванням розміру посадового окладу згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань).

3.5. Визначення розміру премії та отримання погодження на преміювання директора комунальної установи проводиться міським головою.

4. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації)

5.1.3 метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей комунальної установи передбачено соціально-трудова гарантії та виплати одноразової матеріальної допомоги.

5.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам комунальної установи у наступних випадках та розмірах:

- 1 посадовий оклад:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

5.3. Зазначена в п. 5.2 одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету, передбачених кошторисом комунальної установи.

5.4. Одноразова матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви працівника, підписаної директором комунальної установи.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з 19 лютого 2025 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

Бухгалтер



Тамара КАШПУР

Додаток №3



Затверджено зборами

Протокол №1
від 19 лютого 2025р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Комунальна установа “Ветеранський
простір” Хмельницької міської ради**

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку в Комунальна установа “Ветеранський простір” Хмельницької міської ради (надалі установа) розроблені на основі Колективного договору, чинного законодавства України та внутрішніх документів установ лікарні.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, збільшенню продуктивності праці.
- 1.3. Питання, які пов’язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією лікарні в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, спільно або за узгодженням з представником трудового колективу

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в комунальній установі.
- 2.2. Принципи прийому на роботу:
 - при прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань Адміністрація має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отримання освіти чи професійної підготовки;
 - забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено чинним законодавством України;

- прийом на роботу оформляється наказом Адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади (роботи) згідно штатного розкладу та умови оплати праці;

2.3. При вступі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з умовами його роботи та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, які діють в комунальній установі;
- проінструктувати про правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які відпрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством України.

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

При закінченні указанного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Адміністрація зобов'язана на вимогу працівника зробити запис в трудову книжку та зробити повний розрахунок.

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

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та по іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6. В день звільнення Адміністрація після отримання бухгалтерією обхідного листа, зобов'язана віддати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства України та із посиленням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники комунальної установи зобов'язані:

- працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – своєчасно та точно виконувати накази Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, та негайно повідомляти про це Адміністрацію ;
- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація установи зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників комунальної установи, щоб кожний працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений з встановленими завданнями та забезпечений роботою протягом всього дня, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне витрачення заробітної плати, правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, направлену на її зміцнення, застосовувати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- непохитно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

- приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та других захворювань працівників лікарні та його структурних підрозділів;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням.

Адміністрація здійснює свої обов'язки в відповідних випадках самостійно або за узгодженням з профкомом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється такі:

Початок роботи 8 год. 00 хв.
 Перерва на обід 13 год.00 хв. – 13 год. 45 хв.
 Кінець роботи 17 год. 00 хв.

Застосування понаднормових робіт Адміністрацією може бути в виняткових випадках та в межах, передбачену діючим законодавством України, лише за погодженням з профкомом.

5.2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи управління та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників установи.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За добросовісне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю та інші досягнення застосовуються такі заохочення :

- подяка;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом лікарні, при цьому враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається, в першу чергу, перевага та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку і т.п.). Таким працівникам надається також перевага при просуненні на роботі.

6.3. Трудовий колектив має право клопотати перед Адміністрацією комунальної установи про застосування до працівників морального та матеріального заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація комунальної установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення за порушення трудової дисципліни може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення: за прогул (в разі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором установи. Адміністрація комунальної установи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівників та має право ставити питання перед Адміністрацією комунальної установи про застосування до порушника трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством України, колективним договором та цими правилами.

7.6. До застосування стягнень від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмові пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією комунальної установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини при яких він відбувся, поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку в трьохденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, який не має дисциплінарних стягнень.

Адміністрація комунальної установи з власної ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, добросовісний працівник.

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



В.Д.Ковальський

Представник трудового колективу

О.О.Роздорожнюк

Додаток 1

Вінницька міська рада
ЗАТВЕРДЖУЮ
Штатний розпис на 2025 рік
з місячним фондом заробітної плати
Шістдесят сім тисяч п'ятсот сімдесят три грн. 00 коп.
Міський голова
«22» січня 2025р.

Микола ЮРЧИШИН

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2025 рік
Комунальна установа «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради

№ з/п	Назва посади	К-сть штат. посад	Посадовий оклад	Посадовий оклад чоловік	надбавка			Доплати	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на 2025р
					5	6	7			
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	
1	Директор – 16 т.р.	1	8914,00	8914,00					8914,00	106968,00
2	Бухгалтер – 9 т.р	1	5527,00	5527,00					5527,00	66324,00
3.	Психолог 9 т.р.	1	5527,00	5527,00					5527,00	66324,00
4	Юрист консульт 9 т.р.	1	5527,00	5527,00					5527,00	66324,00
5	Завідувач сектором 13 т.р.	1	7253,00	7253,00					7253,00	87036,00
6	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб - 12 т.р.	3	6773,00	20319,00					20319,00	243828,00
7	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб I категорії - 13 т.р.	2	7253,00	14506,00					14506,00	174072,00
	ВСЬОГО:	10							67573,00	810876,00

Директор Валентин КОВАЛЬСЬКИЙ

Тамара КАШПУР

«22» січня 2025р.



Додаток № 4



Затверджено зборами

Протокол №1
від 19 лютого 2025р.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Бухгалтер	4
2	Психолог	4
3	Фахівець	4

Погоджено:

Директор
Ковальський В. Д.

Затверджено зборами

Протокол №1
від 19 лютого 2025р.**Комплексні заходи**

З охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій
по Комунальній установі “Ветеранський простір” Хмельницької міської ради

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення вступного інструктажу	При вступі на роботу	Директор
2	Проведення повторного інструктажу	Щоквартально	Директор
3	Перевірка знань по охороні праці	Раз в рік	Директор
4	Довести освітлення в кабінетах та службових приміщення до норми	Протягом року	Директор
5	Оснащення кабінетів, придбання наочних посібників, плакатів, макетів з питань охорони праці	Протягом року	Директор

Погоджено:
Начальник
Ковальський В. Д.



Затверджено зборами

Протокол №1
від 19 лютого 2025р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1.	Кашпур Тамара Миколаївна	Бухгалтер
2.	Мізяківський Валерій Петрович	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
3.	Матяш Аліна Вікторівна	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
<i>Від трудового колективу</i>		
1.	Роздорожнюк Ольга Олександрівна	Представник трудового колективу



№	Ім'я, прізвище, по батькові	Посада (професія)
1.	Ковальський Валентин Михайлович	Ветеринар
2.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
3.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
4.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
5.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
6.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
7.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
8.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
9.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
10.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
11.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
12.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
13.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
14.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
15.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
16.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
17.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
18.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
19.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
20.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
21.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
22.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
23.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
24.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
25.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
26.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
27.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
28.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
29.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
30.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
31.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар
32.	Міхалюк Андрій Вікторович	Ветеринар

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

32 (тридцять дві) арк.



Валентин КОВАЛЬСЬКИЙ