

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконкомом Павлоградської міської ради  
реєстраційний № 10/23 від "27" січня 2023 р.  
Зауваження реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
Заступник міського голови з питань діяльності  
Виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Комунальної установи**  
**«Центр обслуговування закладів освіти»**  
**Павлоградської міської ради**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1

від « 16 » січня 2023 р.

**м Павлоград**  
**2023**

**ЗМІСТ**

	Стор.
Загальні положення .....	3
Розділ: Трудові відносини, режим праці та відпочинку ".....	6
Розділ: " Оплата праці, гарантії, компенсації" .....	8
Розділ: " Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я" .....	10
Розділ: " Профілактика ВІЛ / СНІДу " .....	12
Розділ: "Соціальні пільги та гарантії" .....	13
Розділ: "Трудова дисципліна"(взаємні зобов'язання) .....	14
Розділ: "Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу організації " .....	15
Розділ: "Відповідальність сторін та вирішення спорів" .....	15
Розділ: "Заключні положення" .....	15

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

### Прийнятий на загальних зборах трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради, в особі директора Польської Марини Вікторівни з одного боку, та трудовий колектив комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого Іванюти Марини Станіславівни – голови трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відношень в умовах воєнного стану»;

та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від установи (надалі іменується «Адміністрація») і працівниками установи.

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

1.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

1.3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов’язань і

спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників установи та обов'язкові для виконання Сторонами.

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

1.6. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники установи, та особи, які приймаються на роботу.

1.7. Ні одна із Сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

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

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.9. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників установи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді Сторін.

1.11. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.12. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їхотримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів

Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.13. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників установи в порядку, визначеному Сторонами.

1.14. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Укладати трудові договори з працівниками відповідно до ст. 29 КЗпП України в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

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

2.1.2 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Внесення до них зміни і доповнення, затверджуються представниками трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

2.1.5 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 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

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

2.2 В установі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Режим роботи установи може бути змінений відповідно до змін в законодавстві України.

2.3 Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

2.4 Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи в установі для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

2.5 Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється 24 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може надатися після 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та інтереси установи.

Повідомлення працівника про дату початку його відпустки проводиться письмово не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.6.1 Щорічні відпустки за бажанням працівника надаються за погодженням з керівником.

Щорічна відпустка переноситься працівнику на інший період або продовження її здійснюється згідно заяви працівника.

2.6.2 Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.6.3 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.6.4 Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

– для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

– додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів);

та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю.

2.6.5 Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.6.6 За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.6.7 Надавати один день із збереженням заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків, дітей без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Положення про преміювання працівників КУ «ЦОЗО» ПМР, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат та здійснюється згідно штатного розпису.

Джерелом формування фонду оплати праці установи є місцевий бюджет.

3.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжуток часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 15 числа цього місяця, за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.

3.3 Встановлені посадові оклади, є мінімальною гарантованою заробітною платою за відпрацьований час.

3.4 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України при

дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.

3.5 Матеріальне заохочення (преміювання), доплати та надбавки працівників здійснюється відповідно до затвердженого положення (Додаток № 5) в межах коштів передбачених у кошторисі.

3.6 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

3.7 Міська рада, виконавчий комітет, відділ освіти та КУ «ЦОЗО» ПМР не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, даним Колективним договором.

3.8 За роботу в святковий або неробочий день надається інший оплачуваний день відпочинку.

3.9 У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам установи за даний розрахунковий період.

3.10 У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності установи. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

3.11 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.12 Оплату робочого часу за змушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.13 Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання тощо), ліквідації установи (зміна організації або форми власності) з наданням інформації про заплановані 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 Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи з цих питань.

3.14 Інформувати Уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.15 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, установи, зокрема щодо: порядку



звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.16 За узгодженням між робітником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

## **4. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

4.1.2 Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.3 Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників установи відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.1.4 Щорічно заслуховувати на нараді за участю представників трудового колективу створення належних умов, безпеки праці та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

4.1.5 Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

4.1.6 Забезпечувати безпечні та санітарно-побутові умови праці працівників.

4.1.7 При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Адміністрація припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

4.1.8 При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня із збереженням заробітної плати.

4.1.9 Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, 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.

4.1.10 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.

4.1.11 За результатами атестації та на умовах Колективного договору:  
 – здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці (Додаток 6);  
 – надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий

характер роботи (Додаток 1,2).

4.1.12 Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в установі.

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

4.1.13 Створювати для працівників, які отримали інвалідність на даному робочому місці, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

4.1.14 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю Уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

4.1.15 За рахунок коштів установи надавати працівникам вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

4.1.16 Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників установи. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і встановлює графік медогляду по установі.

4.1.17 Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

4.1.18 Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

4.1.19 З метою вживання заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх працівників установи від грипу, інших інфекційних захворювань.

4.1.20 Забезпечувати працівників інформацією про стан охорони праці, причини нещасних випадків, аварій і профзахворювань, та заходи щодо їх усунення, правилами, положеннями та інструкціями з охорони праці.

4.1.21 Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрядження, що перевищує 1 день.

4.1.22 Забезпечувати придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм для працівників установи для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих умовах (додаток 3,4). Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

4.1.23 Забезпечувати установу нормативними актами з охорони праці.

4.1.24 Застосовувати до працівників будь-які засоби заохочення (грамоти, подяки, грошові виплати) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

## **4.2 Працівники установи зобов'язуються:**

4.2.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами в установі.

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

4.2.3 Співпрацювати з керівництвом установи у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

4.2.4 Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно установи тільки в службових цілях.

## **4.3 Уповноважена особа зобов'язується:**

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

4.3.3 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.3.4 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **5. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СПІДУ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

5.1 ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.

5.2 Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.

5.3 Не застосовувати препарат тестування на ВІЛ як умову прийняття на роботу, але сприяти добровільному і конфіденційному тестуванню та консультаціям для всіх працівників установи під час проведення медичних оглядів.

5.3 Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.

5.4 Проводити серед працівників установи профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.

5.5 Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах установи і працівника.

5.6 Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1 Здійснювати виплату грошової компенсації працівникам в межах коштів передбачених в кошторисі:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати (додаток 5).

6.1.2 Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку.

6.1.3 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 Уповноваженою особою.

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

6.2 Уповноважена особа зобов'язується:

6.2.1 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.2 Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

### ***(Взаємні зобов'язання)***

7.1 Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

7.2 Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

7.3 До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

7.4 За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території установи, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

7.5 Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.

7.6 Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна установи) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

7.7 Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ**

6.2. Сторона власника зобов'язується:

8.1.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

a. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами в усній угоді.

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

c. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб Сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

d. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

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

f. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

g. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

« 16 » січня 2023 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників комунальної установи**  
**«Центр обслуговування закладів освіти»**  
**Павлоградської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України,

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників комунальної установи, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни. Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками установи.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за погодженням з представником трудового колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома працівників КУ «ЦОЗО» ПМР.

1.7. У КУ «ЦОЗО» ПМР трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

**2. Порядок прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України шляхом укладання з адміністрацією КУ «ЦОЗО» ПМР трудового договору, згідно з яким працівник зобов'язується

виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання певної роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

2.2. Прийняття на роботу у КУ «ЦОЗО» ПМР здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та чинного трудового законодавства.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників КУ «ЦОЗО» здійснюється за наказом директора комунальної установи.

2.4. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі директора комунальної установи. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Не можуть бути призначеними на роботу в комунальній установі особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- в інших випадках, установлених законами України.

2.6. Для прийняття на роботу громадяни подають такі документи:

- 1) заява про прийняття на роботу;
- 2) заява про надання згоди працівника на обробку його персональних даних (бланк);
- 3) заповнена особова картка (форма П-2) (бланк);
- 4) фотокартки розміром – 2 шт. (4 x 6 см);
- 5) копія паспорта та РНОКПП;
- 6) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації;
- 7) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.7. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора комунальної установи, який повідомляється працівникам під підпис. У наказі вказується назва посади відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці.

2.9. При укладенні трудового договору може призначатися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.10. Відповідно до ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:



- ознайомити особу з дорученою роботою, з її посадовою інструкцією (під підпис), умовами оплати праці, тривалістю щорічної відпустки, роз'яснити його права та обов'язки, взаємовідносини по службі;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.11. Всім працівникам, які працюють у комунальній установі більше п'яти днів, повинні бути зроблені записи в трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.12. Припинення трудового договору можливе на умовах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію комунальної установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники установи зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти доручену власність комунальної установи;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень й прорахунків, дотримуватись дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;
- проявляти ініціативу і творчість у роботі;
- не допускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника установи;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- не допускати дії, які ускладнюють діяльність комунальної установи або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- проявляти шанобливе ставлення до громадян і співробітників комунальної установи, дотримуватися високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійно вдосконалювати організаційну роботу і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити свої пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні комунальної установи і на його території, дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитись до майна комунальної установи, меблів, оргтехніки тощо;
- раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- своєчасно надавати до відділу кадрів установи відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.2. Невідкладно повідомляти керівництво, а також відділ кадрів про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня.

3.3. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або за згодою керівника.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

#### **4. Основні обов'язки керівництва комунальної установи**

4.1. Директор комунальної установи зобов'язаний:

- організувати роботу працівникам таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, якісно виконував свої зобов'язання,

- обумовлені посадовими інструкціями, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
  - всебічно розвивати й удосконалювати організацію та стимулювання праці;
  - постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи в цілому;
  - забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
  - неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати їх умови;
  - створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, застосовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

## **5. Робочий час і час відпочинку в комунальній установі і його використання**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників комунальної установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників комунальної установи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	08:00	08:00
Перерва на обід	12:00-12:48	12:00-12:48
Закінчення робочого дня	17:00	16:00

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят згідно з переліком, передбаченим КЗпП України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма

поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Працівникам окремих категорій (за заявою) керівництво може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ста і 67 КЗпП України робота проводиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності працівника. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник працює в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіку роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

5.8. Для виконання невідкладеної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку (наказу директора комунальної установи). Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.9. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку протягом поточного року.

5.10. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Такі дні не оплачуються.

5.11. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

5.12. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.14. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

5.15. Режим праці та відпочинку може бути змінено на підставі ЗУ «Про правовий режим воєнного стану» та інших законодавчих актів, що регулюють режим воєнного часу або з інших причин.

## **6. Відпустки**

6.1. Працівникам комунальної установи щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.2. За наказом директора установи працівники установи можуть бути відкликані із щорічної відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6.3. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників комунальної установи встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6.4. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпусток визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи комунальної установи та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж 5 січня поточного року, затверджується директором комунальної установи і доводиться до відома всіх працівників.

## **7. Заохочення працівників за успіхи в роботі**

7.1. За виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і плідну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- преміювання в межах кошторисних призначень;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

7.2. Заохочення оголошується наказом директора комунальної установи і заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги працівників також представляється у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння Почесного звання кращого працівника за професією.

## **8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором комунальної установи або особою, яка його заміняє у разі його відсутності. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Директор комунальної установи має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Наказ директора комунальної установи про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, вважається, що в нього немає дисциплінарного стягнення.

8.9. Директор комунальної установи за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково (до закінчення одного року).

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

## **9. Порядок вирішення трудових спорів**

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом комунальної установи, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Директор КУ «ЦОЗО»

Марина ПОЛЬСЬКА

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор установи	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Начальник відділу централізованого господарського обслуговування	7
5	Юрист	7
6	Провідний фахівець	7
7	Фахівець	7
8	Інженер з ОП та ТБ	7
9	Інженер по проектно-кошторисної документації	7
10	Завідуючий господарством	7
11	Секретар	4
12	Водій	7

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
за роботу за комп'ютером, ноутбуком тощо**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Секретар	3

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА



Додаток № 3  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**Перелік професій і посад  
з шкідливими і небезпечними умовами праці,  
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право  
на безоплатне забезпечення засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Назва посади	Найменування заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	рукавиці гумові	2

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

Додаток № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**Перелік  
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням  
і яким безкоштовно видається мило на туалетні  
та санітарно-гігієнічні потреби  
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Водій	100
3	Завідуючий господарством	100

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання**  
**матеріальної допомоги працівникам КУ «ЦОЗО»**

***I. Загальні положення***

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам бухгалтерії розроблено відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників комунальної установи.

Преміювання працівників комунальної установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі установи та економії фонду зарплати.

***II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги***

1. Для преміювання

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- сумлінне виконання наказів та інших доручень директора комунальної установи;
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей;
- зменшується на 10% за невиконання функціональних обов'язків, а збільшується на 10% за виконання доручень і довантажень;
- позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення;
- відповідно до пропорційно відпрацьованого часу.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за складність та напруженість в роботі або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

### 3. Для доплат

Працівникам бухгалтерії можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі.

### 4. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

## ***III. Висновки***

Дане Положення поширюється на всіх працівників КУ «ЦОЗО» ПМР і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудового колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
КУ «ЦОЗО»

**Перелік  
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральник службових приміщень	10%

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

Додаток № 7

до колективного договору

між адміністрацією та

трудоим колективом

КУ «ЦОЗО»

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Польська М.В.	директор
2	Острецова С.І.	головний бухгалтер
3	Ридчук Н.Є.	юристконсульт
Від трудового колективу		
1	Іванюта М.С.	фахівець I категорії
2	Волобуєва С.О.	начальник відділу централізованого господарського обслуговування
3	Поліщук А.Ю.	провідний фахівець
4	Фесенко А.П.	фахівець I категорії

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Марина ПОЛЬСЬКА

Уповноважений від  
трудоного колективу \_\_\_\_\_ Марина ІВАНЮТА

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Зборів трудового колективу комунальної установи**  
**«Центр обслуговування закладів освіти»**  
**Павлоградської міської ради**

м. Павлоград  
По списку членів трудового колективу: 39 чол.  
Присутні на Зборах 37 чол.

«16» січня 2023 року

**Порядок денний зборів:**

1. Обрання голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу КУ «ЦОЗО» ПМР.
3. Про розгляд питання необхідності укладення нового колективного договору з КУ «ЦОЗО» ПМР.
4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку на КУ «ЦОЗО» ПМР.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

головного бухгалтера Острецову Світлану Іванівну, яка запропонувала обрати головою Зборів трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради юристконсульта Ридчук Наталю Єриферіївну та секретарем загальних зборів провідного фахівця Поліщук Ганну Ігорівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

обрати головою зборів трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради юристконсульта Ридчук Наталю Єриферіївну та секретарем загальних зборів провідного фахівця Поліщук Ганну Ігорівну.

Голосували «за» - 35, «проти» - 1, «утримались» - 1.

Рішення прийнято 35 голосами.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Голову Зборів Ридчук Н.Є. яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу КУ «ЦОЗО» ПМР - Іванюту Марину Станіславівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу КУ «ЦОЗО» ПМР – Іванюту Марину Станіславівну, фахівця І категорії.

Голосували «за» - 37, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

**3. По третьому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Іванюту Марину Станіславівну, яка запропонувала укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією КУ «ЦОЗО» ПМР в зв'язку із закінченням строку дії теперішнього колективного договору, який було укладено на 2020-2022 роки.

**Ухвалили:**

Укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією «ЦОЗО» ПМР.

КУ

Голосували «за» - 37, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

**4. По четвертому питанню порядку денного:****Слухали:**

Директора КУ «ЦОЗО» ПМР Польську Марину Вікторівну, яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦОЗО» ПМР.

**Ухвалили:**

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦОЗО» ПМР.

Голосували «за» - 36, «проти» - 0, «утримались» - 1.

Рішення прийнято 36 голосами.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради закритими.

Головуючий на Зборах

\_\_\_\_\_ Ридчук Н.Є.

Секретар Зборів

\_\_\_\_\_ Поліщук Г.І.