

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №24/20
від 15 червня 2020р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунальної установи
«Центр обслуговування
Закладів освіти»
Павлоградської міської ради
на 2020-2022 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від «18» травня 2020р.

Вступив у силу
«__» _____ 2020р.

м Павлоград
2020

ЗМІСТ

	Стор.
Загальні положення	3
Розділ: "Гарантії працівникам у сфері забезпечення зайнятості і організації праці"	4
Розділ: "Трудові відносини"	5
Розділ: "Оплата праці, гарантія, компенсація"	6
Розділ: "Робочий час і час відпочинку"	7
Розділ: "Охорона праці і техніка безпеки"	8
Розділ: "Профілактика ВІЛ / СНІДу"	9
Розділ: "Питання зайнятості та соціальні гарантії в процесі реорганізації або ліквідації структурних підрозділів"	10
Розділ: "Соціальні гарантії"	10
Розділ: "Трудова дисципліна" (взаємні зобов'язання)	11
Розділ: "Гарантії прав Трудового колективу»	11
Розділ: "Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань"	12
Розділ: "Порядок укладення та зміни колективного договору "	12

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Колективний договір є юридичним документом, що містить взаємні зобов'язання Адміністрації та Трудового колективу.

Предметом даного Колективного договору є соціальні та трудові гарантії, надані адміністрацією в питаннях оплати та умов праці, соціального забезпечення працівників Установи, а також пенсіонерів Установи.

1.2. Договірні сторони зацікавлені в створенні та підтримці гармонійних трудових і соціально-економічних відносин між працівниками і адміністрацією.

2. Сторони договору і їх повноваження

2.1. Комунальна установа «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради в особі директора **Польської Марини Вікторівни**, який представляє інтереси роботодавця (далі – Адміністрація або комунальна установа), з одного боку та трудовий колектив в особі представника трудового колективу **Іванюти Марини Станіславівни**, з іншого боку (далі – Представник трудового колективу), на основі чинного законодавства України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин укладають даний Колективний договір.

2.2. В процесі реалізації Колективного договору сторони будуть поважати права іншої сторони, шукати шляхи до порозуміння, сумлінно виконувати взяті на себе зобов'язання.

2.3. Джерелом фінансування даного Колективного договору є місцевий бюджет. Сторони зобов'язуються спільно сприяти забезпеченню засобами, необхідними для виконання положень даного Колективного договору.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в структурних підрозділах комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради та виконавчого комітету (далі - Установа).

3.2. Колективний договір є обов'язковим до виконання обома сторонами договору.

3.3. Кожна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом строку його дії, в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань.

4. Срок дії колективного договору і вступ в силу

Колективний договір укладається на 3 роки, набирає чинності з дня його підписання сторонами, і діє до прийняття нового.

5. Порядок внесення змін і доповнень до договору

5.1. Колективний договір може бути доповнений або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін, відповідні пропозиції можуть вноситись за ініціативою однієї зі сторін.

5.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до чинного законодавства за поданням однієї зі сторін.

6. Порядок і термін ознайомлення з текстом колективного договору працівників установи

Адміністрація зобов'язується в 30-ти денний термін після підписання (або реєстрації)

договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору (контракту).

7. Повідомна реєстрація Колективного договору

Договір направляється на **повідомну** реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

8. Гарантії працівникам у сфері забезпечення зайнятості і організації праці

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати зайнятість працівників, поліпшувати умови їх праці, задовольняти соціальні потреби працівників, піклуватися про здоров'я, створювати умови для професійного зростання.

8.2. Приймати на роботу згідно ст. 21 Кодексу законів про працю України або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.

8.3. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником оформляти на роботу згідно наказу директора.

8.4. Прийнятого на роботу працівника знайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією під підпис. Визнати єдиним документом, який визначає підпорядкованість посадової особи, його конкретні завдання та обов'язки, права і відповідальність - посадову інструкцію. Посадові інструкції розробляти на всі посади, передбачені штатним розписом Установи, крім посади директора.

8.5. Не включати в трудові договори умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.

8.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією. Зміни істотних умов праці здійснювати в порядку, визначеному ст.32 К З п П України, за письмовою згодою працівника, крім випадків, передбачених Законодавством.

8.7. Не вимагати додаткового медичного обстеження, якщо не минув встановлений термін дії попереднього профогляду, при переведенні працівника на роботу за тією ж професією (посадою), яку займав працівник до переведення, якщо не настало різке погіршення здоров'я.

8.8. Приймати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи, зростання заробітної плати працівників.

8.9. Забезпечити збереження майна Установи, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і необхідне обслуговування.

8.10. Чітко визначити обсяг службових повноважень посадових осіб, які працюють в Установі.

8.11. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках реорганізації або зміни в організації праці з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

8.12. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишити на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.

8.13. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в межах його кваліфікації.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.15. Захищати інтереси працівників в рамках даного договору.

8.16. Представляти інтереси працівників у всіх органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємств, організацій, установ з правом дорадчого голосу.

8.17. Вимагати від Адміністрації призупинення виконання рішень, що суперечать змісту даного Колективного договору.

8.18. Здійснювати спільно з Адміністрацією контроль за виконанням норм Колективного договору не рідше одного разу на рік. Розглядати результати виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9. Трудові відносини

9.1. При виникненні трудових спорів працівник має право звернутися до Представників трудового колективу для вирішення спірних питань. Трудові спори мають розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, або у випадках, передбачених ст.226 КЗпП України, за його особистою заявою про розгляд питання без його присутності. Також, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

9.2. Розірвання трудового договору з працівником - за ініціативи Адміністрації здійснювати відповідно до чинного законодавства України. У разі реорганізації Установи, структурних підрозділів, пропонується інша робота в Установі відповідно до займаної посади в межах його кваліфікації.

При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації працівнику в день звільнення видається на руки трудова книжка та проводиться виплата всіх сум, належних йому при звільненні.

9.3. Адміністрація створює умови для підвищення професійної підготовки працівників протягом усього часу їх роботи у зв'язку з виробничою необхідністю.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

9.5. Здійснювати контроль за виконанням всіх пунктів зобов'язань цього розділу.

9.6. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати завдання керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.7. Дотримуватися вимог охорони праці та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.

9.8. Дбайливо ставитися до комунального майна, раціонально використовувати електроенергію, воду та економно користуватися службовими телефонами.

9.9. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, яка сприяє підвищенню ефективності роботи.

9.10. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

9.11. Розглядати письмові запити керівництва Установи, структурних підрозділів, у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.12. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу та консультації за чинним законодавством України самостійно і за допомогою вищих органів .

9.13. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни.

10. Оплата праці, гарантії компенсації

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Умови оплати праці визначати згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Положення про преміювання працівників КУ «ЦОЗО» Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат.

Джерелом формування фонду оплати праці Установи є місцевий бюджет.

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

10.3. Працівникам Установи встановлювати заробітну плату, не нижчу посадового окладу, при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків, але не нижче мінімальних гарантій з оплати праці. Вжити заходів щодо забезпечення рівня середньомісячної заробітної плати працівників по Установі не нижче розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних громадян.

10.4. Надавати додатково надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в роботі або за виконання особливо важливої роботи.

10.5. Встановити доплату до заробітної плати водію службового автотранспорту за роботу в умовах не нормованого робочого часу в розмірі до 25 відсотків окладу і надбавку за класність у відсотках до окладу (I клас - 25%, II клас - 10%).

10.6. Встановити прибиральницям службових приміщень доплату в розмірі 10% місячного окладу за використання дезінфікуючих засобів.

10.7. Виплачувати працівникам КУ «ЦОЗО», відповідно до поданої заяви, матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу під час надання відпустки в межах річних асигнувань, передбачених бюджетом, для:

- оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

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

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

10.10. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні не рідше 2 рази в місяць через проміжок часу що не перевищує шістнадцяти календарних днів згідно чинного законодавства України.

10.11. Проводити щомісячне преміювання працівників Установи в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання відображені в Положенні про преміювання (Додаток 5).

10.12. 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

10.14. Представляти і захищати інтереси працівників Установи у сфері оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

10.15. Приймати всі обумовлені законодавством України заходи для постійного підвищення рівня заробітної плати працівникам Установи.

11.Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

11.1.Спільно з Трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, знайомити з ними працівників (додаються до колективного договору).

Сторони погодилися:

11.2. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

11.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених Адміністрацією за погодженням з Трудовим колективом.

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

11.5. 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.

11.6. Сторони домовилися встановити передбачені законодавством щорічні та додаткові відпустки:

- щорічна відпустка для спеціалістів та робітників тривалістю 24 календарних днів, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу ;

Надати додаткові відпустки за ненормований робочий день. Тривалість додаткових відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно Додатку №1.

Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток 2).

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

11.7. Щорічні відпустки працівникам надаються за особистими заявами відповідно до графіків, затверджених керівником Установи в термін до 05 січня. При виділенні працівникові санаторно-курортної путівки на лікування - відпустка за заявою працівника може надається поза графіком.

Видачу заробітної плати за час відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки за умови подачі заяви за 14 календарних днів до початку відпустки. У разі порушення термінів інформування про час надання відпустки або несвоечасної виплати відпускних, за заявою працівника відпустка переноситься на інший період.

11.8. За сімейними обставинами за заявами працівників відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до вимог ст.25 і 26 Закону України «Про відпустки».

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

Трудовий колектив зобов'язується:

11.10. Здійснювати постійний контроль за виконанням Адміністрацією статей К 3 п П і Закону України «Про відпустки».

12. Охорона праці та техніка безпеки

З метою виконання в повному обсязі законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки Адміністрація зобов'язується:

12.1. 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.

12.2. Працівникам забезпечується збереження місця роботи і середньої заробітної плати за час призупинення робіт на робочих місцях внаслідок порушення правил охорони праці не з їхньої вини. Відмова від виконання робіт, в зв'язку з незабезпеченням безпечних умов праці, не може служити підставою для дисциплінарного стягнення за винятком випадків, пов'язаних з роботами по усуненню порушень техніки безпеки і аварійних ситуацій. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці, представниками Трудового колективу.

12.3. Інформувати працівників про небезпеки на робочому місці і поєднаних із цим факторів ризику для здоров'я, вживати необхідних заходів для їх усунення.

12.4. Проводить розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженого постановою КМУ від 30.11.2011г. № 1232 та чинного законодавства. При розслідуванні нещасних випадків не допускати необґрунтованих звинувачень постраждалих.

При отриманні травми під час проведення спортивних змагань, що проводяться за розпорядженням Установи, розслідування проводити згідно з чинним законодавством - постановою КМУ від 22.03.2001г. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру». Постраждалих від нещасного випадку до дисциплінарної та матеріальної відповідальності не залучати, якщо їх діями не були ущемлені права і не завдано шкоди здоров'ю інших працівників Установи. Розслідування нещасних випадків проводити за обов'язкової участі представників Трудового колективу.

12.5. 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 встановити графік профогляду по відділах.

12.6. 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.

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

12.8. Забезпечувати безоплатно працівників, що працюють на відповідних посадах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту робітників згідно Додатку 3.

12.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, що працюють на відповідних посадах милом на туалетні та санітарно – гігієнічні потреби відповідно до Додатку 4.

12.10. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією відповідно чинного законодавства України про охорону праці – ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Трудовий колектив зобов'язується:

12.8. Забезпечити постійний контроль за дотриманням правил техніки безпеки і охорони праці в Установі.

13. Профілактика ВІЛ/СНІДУ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

13.3. 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.

13.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.

13.5. Проводити серед працівників Установи профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ / СНІДУ.

13.6. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах Установи і працівника.

13.7. 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.

14..Питання зайнятості та соціальні гарантії в процесі реорганізації або ліквідації структурних підрозділів

Адміністрація зобов'язується:

14.1. На всіх стадіях реформування, закриття або ліквідації структурних підрозділів приймати рішення з соціально-економічних питань (заробітна плата, соціальні гарантії, передбачені колективним договором) після обов'язкового погодження з Трудовим колективом.

14.2. Працівників, які будуть звільнені, не пізніше, ніж за 2 місяці, письмово попереджати про це та надавати один оплачуваний вихідний день в тиждень для пошуку нового місця роботи.

14.3. Забезпечувати повну і стабільну зайнятість та використання працюючих в Установі відповідно до їх кваліфікації і та з функціональними обов'язками.

Трудовий колектив зобов'язується:

14.4. Постійно контролювати процеси реорганізації структурних підрозділів Установи.

15. Соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

15.1. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

15.2. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті виплати проводити членам його сім'ї, відповідно до чинного законодавства.

15.3. У разі смерті працівника, який не досяг пенсійного віку, від загального захворювання

або нещасного випадку в побуті, не пов'язаного з алкогольним сп'янінням і наркоманією, сім'ї померлого виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку померлого за рахунок соцстраху.

15.6. Сприяти оздоровленню дітей працівників Установи в літній період.

Трудовий колектив зобов'язується:

15.11. Забезпечувати контроль над виконанням сторонами умов колективного договору. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору – відповідно до Додатку 7.

16.Трудова дисципліна

(Взаємні зобов'язання)

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

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

16.3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст.. 147 К З п П України

16.4. 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).

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

16.6. 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.

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

17.Гарантії прав Трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

17.1. Дотримуватися прав Трудового колективу, наданих йому чинним законодавством та Колективним договором.

17.2. На вимогу Трудового колективу надавати:

- інформацію, пов'язану з господарсько-економічною діяльністю Установи, в тому числі статистичну звітність;

- можливість брати участь в нарадах, пов'язаних з організацією роботи установи.

17.3. Посадові особи, винні в порушенні прав Трудового колективу або перешкоджають його законній діяльності, несуть відповідальність у порядку, встановленому Законодавством.

17.4. Пропозиції трудящих, що стосуються зміни трудових і соціальних відносин з Адміністрацією, розглядаються Трудовим колективом спільно з Адміністрацією.

17.5. Трудовий колектив має право вимагати припинення виконання рішень адміністрації Установи, якщо вони суперечать змісту даного Колективного договору та законодавству України.

Адміністрація, яка допустила прийняття такого рішення, зобов'язана в триденний термін привести рішення у відповідність із цим Колективним договором і повідомити про це Трудовий колектив.

18.Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань

18.1. Призначити відповідальних за виконання положень Колективного договору: від Адміністрації – Польська Марина Вікторівна.

від Трудового колективу в особі представника трудового колективу Іванюта Марина Станіславівна.

18.2. Один раз на півріччя на спільному засіданні сторін розглядати хід виконання положень Колективного договору, приймати рішення щодо усунення недоліків в цій роботі.

18.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання положень Колективного договору аналізувати їх причини і сприяти їх усуненню.

18.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища) своєчасно вносити до Колективного договору зміни і доповнення в установленому порядку.

18.5. Кожна зі сторін зобов'язана здійснювати поточний контроль за виконанням Колективного договору самостійно.

У разі необхідності позачергового підведення підсумків виконання конкретного пункту колективного договору, сторони в тижневий термін надають запитуючій стороні необхідні матеріали.

18.6 Персональна відповідальність з організації контролю за ходом виконання Колективного договору покладається на директора установи та представників трудового колективу.

19.Порядок укладання та зміни колективного договору

19.1. Для ведення переговорів з підготовки проекту Колективного договору та підведення підсумків виконання зобов'язань даного Колективного договору створюється комісія з рівної кількості представників сторін Адміністрації та Трудового колективу.

19.2. Члени комісії на період переговорів звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку за основним місцем роботи з включенням цього часу до трудового стажу.

19.3. Проект Колективного договору виноситься на обговорення трудового колективу. Зміни та доповнення до запропонованого проекту Колективного договору в 10-ти денний термін після обговорення надають до комісії з напрацювання проекту Колективного договору. Всі зміни і доповнення, що вносяться сторонами, формуються письмово.

19.4. У разі виникнення незгоди між сторонами по окремим пунктам проекту Колективного договору, розбіжність оформляється протоколом розбіжностей і надалі врегулювання спору проводиться в законодавчому порядку.

19.5. Після прийняття Колективного договору на зборах трудового колективу Адміністрація зобов'язується в термін обумовлений чинним законодавством України зареєструвати і довести до працівників повний текст Колективного договору.

19.6. Адміністрація зобов'язується в 2-х місячний термін після реєстрації колективного договору підготувати і погодити з Трудовим колективом розпорядчі документи щодо застосування і реалізації всіх прийнятих положень, пунктів, зобов'язань.

19.7. З питань, не відображених в цьому Колективному договорі, сторони керуються законодавством України.

19.8. Сторони дійшли згоди, що особи, винні в невиконанні зобов'язань Колективного договору або перешкоджають їх виконання, а також перешкоджають діяльності Представникам трудового колективу, несуть відповідальність у законодавчому порядку (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

19.9. Сторони зобов'язуються один раз на рік на спільному засіданні адміністрації та Трудового колективу заслуховувати звіт директора про виконання зобов'язань Колективного договору.

19.10. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін в наступному порядку:

- будь-яка зі сторін може звернутися з письмовою пропозицією стосовно змін або доповнень Колективного договору. Пропозиція стосовно змін або доповнень до Колективного договору розглядається комісією, створеною для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору.

- при досягненні згоди між сторонами, остаточно сформульована пропозиція стосовно змін або доповнень Колективного договору, підписується уповноваженими представниками сторін і вважається прийнятою з подальшою його повідомною реєстрацією місцевим органом виконавчої влади.

Директор К У «ЦОЗО»

Представник Трудового колективу

М.П.

_____ Польська М.В.

_____ М.С.Іванюта

« _____ » _____ 2020 р.

« _____ » _____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Іванюта М.С.
«_____» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового
колективу КУ «ЦОЗО»
Павлоградської міської ради
«18» травня 2020 р.
Протокол №1

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 виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками виконавчих органів міської ради.

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».

1.7. У КУ «ЦОЗО» 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» 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» 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;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на посаду будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими особами;
- 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).

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. 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, роз'яснити його права та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку комунальної установи, посадовою інструкцією;

- 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. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Посадові особи та працівники 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 и 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 міської ради;
- 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. Економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;
 - 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.
- 3.3. 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, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи виконкому;
- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого підрозділу та виконкому 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;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб, рівень їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами державного управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та підвищення професійного зростання працівників;
- 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;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;
- керівництво у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановити додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників в межах діючого законодавства.

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 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 розпорядженні 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 розпорядженням 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.

6. Відпустки

6.1. Відповідно до ч.5 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. Іншим 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 зразкове виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і плідну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- преміювання;
- 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»

М.В. Польська

**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	Юрист	7
5	Провідний фахівець	7
6	Фахівець	7
7	Водій	7
8	Секретар	4
9	Начальник відділу централізованого господарського обслуговування	7

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

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

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник приміщень	- халат - рукавиці гумові	12 2

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

**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 приміщень	400
2	Водій	100
3	Завідуючий господарством	100

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання
матеріальної допомоги працівникам КУ «ЦОЗО»
на 2020 – 2022 роки

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», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 із змінами і доповненнями до неї.

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 розпоряджень, 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 бухгалтерії, за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі за рахунок використання для цієї мети до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4. Для матеріальної допомоги

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

III. Висновки

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

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

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

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
2	Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у п. 1.3 та 1.4	10%

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

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.	провідний фахівець
2	Фоменко Ю.Є.	фахівець
3	Поліщук А.Ю.	провідний фахівець

Польська М.В. _____

Іванюта М.С. _____

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

м. Павлоград

«18» травня 2020 року

По списку членів трудового колективу : 43 чол.
Присутні на Зборах 39 чол.

Порядок денний зборів:

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

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

начальника відділу централізованого господарського обслуговування Волобуєву Світлану Олексіївну, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради провідного спеціаліста відділу централізованої бухгалтерії Поліщук Ганну Ігорівну та секретарем загальних зборів фахівця відділу централізованої бухгалтерії Фоменко Юлію Євстафіївну .
Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили :

обрати головою зборів трудового колективу комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Павлоградської міської ради провідного спеціаліста відділу централізованої бухгалтерії Поліщук Ганну Ігорівну та секретарем загальних зборів провідного спеціаліста відділу централізованої бухгалтерії Дудник Тетяну Вікторівну.

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

Голову зборів Поліщук Г.І. яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу К У «ЦОЗО» - Іванюту Марину Станіславівну.
Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу К У «ЦОЗО»- Іванюту Марину Станіславівну.

Голосували «за» -37, «проти» - 1, «утримались» - 1

Рішення прийнято одностайно

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

Іваноту Марину Станіславівну, яка запропонувала укласти колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією КУ «ЦОЗО».

Ухвалили:

Укласти колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією К У «ЦОЗО».

Голосували «за» -39, «проти» -0, «утримались» -0.

Рішення прийнято одногосно .

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

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

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦОЗО».

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

Головуючий на Зборах

_____ Поліщук Г.І.

Секретар зборів

_____ Фоменко Ю.Є.