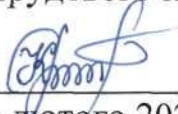


Від трудового колективу:



Д.П.Калінчик

«15» лютого 2021р

Від адміністрації:



Б.В.Макарусь

«15» лютого 2021р

Схвалений на зборах трудового колективу

Від 15 лютого 2021 року, протокол №1.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради
на 2021-2025 роки

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ 3. Заключні положення. Контроль за виконанням колдоговору	8
Додатки до колективного договору.....	9

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021- 2025 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є :

КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради (далі – Адміністрація), в особі директора Макаруса Богдана Володимировича та трудовий колектив КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Калінчик Діани Петрівни.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

— паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору та внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір (з додатком на сторінках) нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і трудовим колективом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради незалежно від того, чи є вони членами трудового колективу, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради № 1 від 15 лютого 2021 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з 15 лютого 2021 року (додаток № 1).

1.8. Колективний договір діє до 15 лютого 2025 року (до укладення нового, але не більше одного року після закінчення терміну його дії, вказаного в колективному договорі).

Після закінчення строку дії колективний договір також зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника, але не більше одного року.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк (інший термін) з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

1.12. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та щороку звітуватися перед працівниками КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.13. Директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради спільно з уповноваженим представником трудового колективу у семиденний термін після підписання колдоговору подає його на реєстрацію у відповідні органи. Після реєстрації доводить його до відома усіх працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

При прийомі на роботу власник зобов'язаний ознайомити працівника з колдоговором, який діє у КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття власником рішень, які порушують умови колдоговору, внести йому подання (рішення) про усунення цих порушень. Власник зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті подання (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між Адміністрацією і трудовим колективом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (створять примирну комісію згідно ст.11 Закону України «Про колективні договори»).

1.15. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії цього колективного договору.

Розділ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості

І Загальні питання

1. Зобов'язання по виконанню колективного договору.

1.1. *Обов'язки адміністрації:*

1.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.

1.1.2. Інформувати трудовий колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором: 1 раз в рік звітуватися з цих питань на загальних зборах колективу.

1.1.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити їх з цим колективним договором.

1.1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

1.2. *Обов'язки трудового колективу:*

1.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.

1.2.2. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання ~~зходів~~ колективного договору.

1.3. *Спільні зобов'язання адміністрації та трудового колективу:*

1.3.1. Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради згідно штатного розпису.

1.3.2. Організовувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

II Трудові відносини

1. Організація і нормування праці, режим роботи та відпочинку.

1.1. КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - 8 год 00 хв,
- закінчення роботи - 17 год 15 хв,
- у п'ятницю - 16 год 00 хв,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв ,
- субота і неділя - вихідні дні.

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

1.3. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з працівником. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради. **ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК ВСТАНОВИТИ:** 24 календарних днів основної відпустки і додатково 7 календарних днів за ненормований режим роботи (Додаток 3).

1.4. Сторони домовились встановити продовжені відпустки понад передбачувану тривалість відпустки:

а) матерям, які мають 2-х дітей і більше до 15 років або дитину-інваліда – 10 календарних днів;

б) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батьків (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків – 10 днів;

в) при втраті рідних – 3 дні;

г) при одруженні – 3 дні;

д) при дні народженні – 1 день;

е) по догляду за важкохворими членами сім'ї при наявності висновків медичного закладу – по 1 год. в день;

є) по догляду за дитиною – інвалідом – 1 день в місяць.

Компенсація при звільненні за невикористану вищезгадану відпустку не виплачується (за виключенням пункту а, б).

Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку з:

1) одруженням самого працівника – до 15 календарних днів;

- 2) одруження дітей - до 15 календарних днів;
- 3) народження дитини - до 15 календарних днів;
- 4) за іншими поважними сімейним обставинами - до 15 календарних днів;
- 5) пенсіонерам за віком та інвалідам II групи - до 30 календарних днів;
- 6) працівникам для догляду за хворими рідних по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 8) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 9) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (Додаток 1)

1.5. Зобов'язання Адміністрації:

- 1.5.1. Аналізувати потребу в кадрах, робити прогнозування на перспективу.
- 1.5.2. Укомплектовувати кадрами КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.
- 1.5.3. Здійснювати контроль за обліком робочого часу працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.
- 1.5.4. Слідкувати за дотриманням правил внутрішнього розпорядку роботи КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради і виконанням їх працівниками (додаток № 1).
- 1.5.5. Здійснювати та погоджувати з трудовим колективом попередній розподіл навантаження працівників з дотримання принципів:
 - а) надання неповного тижневого навантаження лише за згодою працівників;
 - б) по можливості, збереження об'єму повного навантаження.

1.6. Обов'язки трудового колективу:

Погоджувати:

- 1.6.1. Розподіл тижневого навантаження працівників;
- 1.6.3. Ознайомлювати працівників з переліком питань соціального і трудового характеру (додаток №2).

2. Трудовий договір, прийом на роботу, переведення і звільнення з роботи.

2.1. Зобов'язання адміністрації:

- 2.1.1. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), роз'яснити працівникові його права і обов'язки.

2.1.2. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами для роботи.

2.1.3. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.1.4. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатного розпису, умов праці.

2.1.5. Завести трудову книжку на кожного нового працівника, який працює в установі понад 5 днів, у т.ч. на сезонних і тимчасових працівників (якщо він влізшовується на роботу вперше).

2.1.6. Записи у трудову книжку робити в поточній відповідності з дотриманням формулювань чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону.

2.1.7. Видавати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку.

2.1.8. Ознайомлювати працівників установи з записами в трудових книжках під особистий підпис.

2.1.9. Здійснювати:

а) переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків виробничої необхідності;

б) переміщення працівника на іншу роботу на тому ж підприємстві не потребує згоди працівника;

в) звільнення працівника з ініціативи директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст.40, 41, КЗпП України) або трудовим договором (ст.36 п.8 КЗпП України), за попередньою згодою трудового колективу (за винятком випадків передбачених ст.43 КЗпП України).

2.2. *Обов'язки трудового колективу:*

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при прийомі нових працівників, переводом та переміщенням на іншу роботу, з ініціативи адміністрації КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради або вищестоящих органів влади.

2.2.2 Здійснювати контроль за порядком ведення, зберігання трудових книжок працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

3. Оплата праці і матеріальне стимулювання.

3.1. *Адміністрація зобов'язується*

3.1.1. Дотримуватися штатного розпису і посадових окладів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.1.2. Ознайомити працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, який щомісячно подається до оплати (КЗпП України ч.2 ст. 103, ст.50, 51, 115).

3.1.3. Виплачувати працівникам КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради заробітну плату 2 рази в місяць - 10 та 25 числа поточного місяця (КЗпП

України п.2 ч.1 ст.247). При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше половини оплати за фактично відпрацьований час.

3.1.4. Забезпечити в установі повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

3.1.5. Спеціалісти підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору (додаток № 4).

3.2. *Обов'язки трудового колективу:*

3.2.1. Здійснювати контроль:

а) за правильністю дотримання встановлених посадових окладів і тарифних ставок працівників;

б) за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.3. *Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу:*

3.3.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

4. Охорона праці та поліпшення умов праці.

4.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

4.1.2. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» з метою забезпечення виконання Положення про службу охорони праці, назначити відповідального від адміністрації по охороні праці.

4.1.3. Провести навчання уповноваженого з питань охорони праці.

4.1.4. Проводити усім працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктаж з питань охорони праці.

4.2.Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

Розділ 3. Заключні положення. Контроль за виконання колективного договору

3.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих,

хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

3.2. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

3.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.


3.4. Відповідно до ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди" за порушення і невиконання Колективного договору, особи, що представляють Адміністрацію або інші уповноважені трудовим колективом органи із вини яких порушено чи не виконано зобов'язання Колективного договору, притягуються до адміністративної та дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. У разі зміни директора чинність Колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору

3.6. Доручити підписати Колективний договір від адміністрації – директору Макарусь Богдану Вододимировичу від трудового колективу – уповноваженому представнику трудового колективу – Калінчик Діані Петрівні.

Колективний договір підписали:

Від сторони трудового колективу:


Д.П.Калінчик
«15» лютого 2021р

Від сторони адміністрації:


Б.В.Макарусь


Додаток №1
До колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської
сільської ради
на 2021-2025 роки

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудоим колективу:



Д.П.Калінчик



«Затверджую»

В.В.Макарусь

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради

1. Загальні положення.

У КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків для працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в державних установах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно за погодженням з трудоим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівники КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурентній основі відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національній гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу

РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток; автобіографії.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову картку працівника. Працівники КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем роботи по сумісництву.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника, відповідального за ведення кадрової документації.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;

в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Розірвання трудового договору з ініціативи директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників.

Основні обов'язки та етика поведінки працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

3.1. Сумлінно виконувати свої службові та трудові обов'язки, КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради

3.2. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників закладів, дотримуватися високої культури спілкування.

3.3. Дотримуватися трудової дисципліни, використовувати весь робочий час на високопродуктивну працю, не допускаючи дій і вчинків, які можуть зашкодити освітній галузі, а також заважати іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.4. Знати законодавство України, а також нормативні акти, які стосуються виконуваної роботи, підвищувати свій професійний рівень не рідше одного разу на п'ять років, наполегливо оволодівати економічними, фінансовими та правовими знаннями, постійно слідкувати за змінами в законодавстві України та знайомитися з публікаціями в пресі з питань стосовно профілю посадової діяльності, вивчати світовий досвід.

3.5. У роботі проявляти оперативність, ініціативу, принциповість у вирішенні питань, вести творчий пошук.

3.6. Бережливо ставитися до майна КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради, матеріальних цінностей, устаткування, не допускати їхнього псування та крадіжок, додержуватися норм та правил техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, підтримувати належний санітарний стан та чистоту в службових приміщеннях та на робочому місці.

3.7. Організаційно - правове положення працівників регламентується Положенням КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради та посадовими інструкціями, які повинні забезпечити раціональний та чіткий розподіл обов'язків, взаємне узгодження функцій між співробітниками з метою своєчасного та якісного виконання завдань, що перед ними ставляться. Посадові інструкції працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради затверджуються директором КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради

3.8. Працівник КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, він зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні повідомити про це вищу за посадою особу.

3.9. Під час звільнення, переведення на іншу роботу, відпустки чи виїзду в тривале відрядження передавати всі службові документи за вказівкою директора по акту іншим співробітникам.

3.10. Працівникам КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради забороняється: вчиняти дії, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь - якої юридичної чи фізичної особи або об'єднання громадян;

проявляти бюрократизм, відомчість і місництво.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради та умовами контракту.

4. Основні обов'язки адміністрації:

- ефективно організувати роботу працівників,
затверджувати за підлеглими чітко визначений обсяг робіт за посадовою інструкцією, планувати роботу, щоб кожен виконавець мав своє робоче місце, своєчасно був ознайомлений з одержуваним завданням, яке має забезпечити його роботою протягом робочого дня;

поважати особисту гідність, справедливо і шанобливо ставитися до підлеглих;

цілеспрямовано виховувати у підлеглих діловитість, почуття високої відповідальності за доручену справу, підтримувати їхню ініціативу і суспільну активність, впроваджувати нові форми і методи праці, виховувати у себе і підлеглих почуття нетерпимості до проявів черствості, брутальності, неухважності до людини;

вимагати від працівників додержання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільного трудового колективу;

- систематично проводити заходи із підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їхніх фінансових, економічних, правових та професійних знань, створення необхідних умов для поєднання праці з навчанням у навчальних закладах;

- проводити інструктажі та постійно контролювати виконання підлеглими вимог і інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

- на кожний документ, що надійшов у структурний підрозділ, визначати виконавця, чітко формувати вказівку на виконання документу та встановлювати термін виконання, вживати відповідних заходів для забезпечення своєчасного їхнього виконання, а при необхідності тривалішого строку розгляду питання, підготувати мотивоване клопотання директору КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради про впровадження цього строку;

- нести особисту відповідальність за розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян та належне упорядкування ведення справ у структурних підрозділах;

- поєднувати вимоги до підлеглих із піклуванням про них, бути чуйними до людей, їхніх запитів, подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку та пристойної поведінки;

- оцінювати діяльність кожного працівника підрозділу за кінцевими наслідками та фактичним станом справ на закріпленій ділянці роботи.

5. Робочий час і його використання

5.1. КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - 8 год 00 хв,
- закінчення роботи - 17 год 15 хв,
- у п'ятницю - 16 год 00 хв,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв ,

- субота і неділя

- вихідні дні.

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

5.3. Директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6. Графік відпусток

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з працівником. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради. **ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК ВСТАНОВИТИ:** 24 календарних днів основної відпустки і додатково 7 календарних днів за ненормований режим роботи;

Інші відпустки здійснюються відповідно до Закону України «Про відпустки».

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів (ст.12 Закону "Про відпустки"). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

7.Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення (ст. 147 КЗпП).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та на підставі п.п. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення начальником у присутності 2-х свідків складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шість місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то і вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумнівним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення

працівника не застосовуються. Директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додаток № 2
До колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської
сільської ради
на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудоим колективу:



Д.П.Калінчук

«Затверджую»

Директор:



ПЕРЕЛІК


питань соціально-економічного і трудоим характеру, що
погоджуються адміністрацією і трудоим колективом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудоим розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п.2- 5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при ст. 40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або внаслідок стану здоров'я; П.3 ст.40 -систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогул без поважних причин.	Ст. 43 КЗпП України
3.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
4.	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток № 3
До колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської
сільської ради
на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу:

 Д.П.Калінчик

«Затверджую»

Директор:

 В.В.Макарусь



На підставі п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» затвердити Перелік посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований режим роботи) та тривалість додаткової відпустки:

1. Директор – 7 днів
2. Головний бухгалтер – 7 днів
3. Бухгалтер – 7 днів
4. Юрист – 7 днів

Додаток № 4
До колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської
сільської ради
на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Уповноважений представник
Трудового колективу:

Д.П.Калінчик

«Затверджую»

Директор:



І.В.Макарусь

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

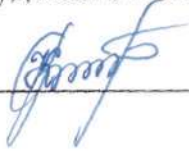
Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 % тарифної ставки посадового окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 % тарифної ставки посадового окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % тарифної ставки посадового окладу відсутнього працівника
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	50% посадового окладу

Додаток № 5

До колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
КУ «ЦФОЗУ» Дубівської
сільської ради
на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Уповноважений представник
Трудового колективу:



Д.П.Калінчук

«Затверджую»

Директор:



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради

І. Загальні положення

Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність централізованої бухгалтерії, наказами директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

ІІ. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради має право преміювати працівників КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також з нагоди державних, професійних свят чи ювілейних дат.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3. Премія нараховується без обмеження її максимального розміру.

3.4. Встановити надбавку працівникам КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради у розмірі 50% посадового окладу за складність і напруженість у роботі, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради.

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим нараховується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою збільшень за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

VI. Виплата матеріальної допомоги

6.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу в рік при наданні щорічної відпустки.

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.

ПРОТОКОЛ №1
Зборів трудового колективу

Від 15 лютого 2021 року

Голова засідання
Секретар

– Макарусь Богдан Володимирович - директор
– Калінчик Діана Петрівна

Запрошені: працівники КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради – 5 чол

Порядок денний:

1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки.

СЛУХАЛИ: Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки та затвердження уповноваженого представника трудового колективу.

ІНФОРМУВАВ: директор Макарусь Б.В., який ознайомив присутніх із колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

Рішення зборів трудового колективу прийняти (додається).

Голова зборів



Б.В.Макарусь

Секретар



Д.П.Калінчик

РІШЕННЯ
зборів трудового колективу

Від 15 лютого 2021 року

Про прийняття колективного договору

Заслухавши інформацію директора КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради Макаруся Б.В. про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, збори трудового колективу вирішили:

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦФОЗУ» Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки.
2. Затвердити Калінчик Д.П. – уповноваженим представником трудового колективу.

лова зборів



Б.В.Макарусь

кретар



Д.П.Калінчик



Пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою на

23 (двадцять трьох) аркушах

Директор  Макарусь