

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією КУ «Централізована бухгалтерія з
обслуговування закладів освіти» Гайсинської міської ради
та профспілковою організацією КУ «Централізована
бухгалтерія з обслуговування закладів освіти»
на 2025 – 2030 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1 від 22 січня 2025 року

м.Гайсин

2025р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення - с.3
2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку комунальної установи - с.5
3. Режим праці. Тривалість робочого часу та відпочинку, відпустки – с.6
4. Оплата праці – с.9
5. Охорона праці – та здоров'я - с.11
6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації
Гендерна рівність і недискримінація - с.13
7. Забезпечення гарантій діяльності профорганізатора. -с.13
7. Прикінцеві положення – с.14
8. Заключні положення -- с.15
9. Додаток №1- с.16
10. Додаток №2- с.21
11. Додаток №3- с.23
12. Додаток №4- с.27
13. Додаток №5 – с.28
14. Додаток №6 – с.29
15. Додаток №7 – с.30

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Гайсинської міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Гайсинської міської ради (далі – централізована бухгалтерія в особі директора Савчук Наталії Володимирівни (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковою організацією КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти» Гайсинської міської ради в особі профорганізатора Атласевич Лідії Олексіївни (з другої сторони), разом - Сторони.

1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-7

1.4. Роботодавець підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Профорганізатор має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників централізованої бухгалтерії та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Колективний договір встановлює мінімальні соціально-економічні гарантії. На підставі ст.9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробіної плати, спонсорських коштів і позабюджетних коштів.

1.10. Колективний договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють уповноважені від адміністрації та профспілкової організації. (Додаток № 7)

Колективний договір продовжує діяти також у разі:

- реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;
- ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

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

1.12. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу під підпис.

1.13. Роботодавець подає колективний договір на повідомну реєстрацію з дня підписання його сторонами.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками підприємства покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь профорганізатора установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.5. Брати участь у зібраннях трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.6. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не допускати звільнень працівників протягом року понад 10 відсотків від їх загальної чисельності.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання установи, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше як за 2 (два) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

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

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

Трудовий колектив має право вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до статті 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір, внаслідок поворотного прийняття на роботу, поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку Роботодавця застосування режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.12. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

2.13. Запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Профорганізатор зобов'язується:

2.14. Виконувати вимоги цього колективного договору, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.16. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.17. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Розділ III. Режим праці. Тривалість робочого часу та відпочинку, відпустки

3.1. У централізованій бухгалтерії встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.2. За угодою між працівником і Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з профорганізатором.

календарних днів (додаток №2 до Колективного договору).

3.12. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

3.13. У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.14. Працівники мають право на отримання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням та додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей.

3.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний 15-денний термін.

3.16. Працівникам централізованої бухгалтерії можуть надаватися інші види відпусток, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.19. За бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

3.20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.21. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

3.22. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з профорганізатором не пізніше як 05 січня поточного року.

3.24. Невикористані основна та додаткова щорічні відпустки мають бути надані працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після

закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.25. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку із шкідливими умовами праці та з особливим характером праці. (ст. 80 КЗпП України).

3.26. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

3.27. Надавати працівникам установи додаткові оплачувані відпустки:

- донорам – 2 календарні дні;
- батькам для проведів сина на військову службу – 2 календарні дні;
- батькам дітей, що вступають у шлюб – 3 календарні дні;
- з нагоди дня народження – 1 календарний день;
- 1 вересня та останній навчальний день батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах, випускному класі – 1 календарний день.

Профорганізатор зобов'язується:

3.28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівникам централізованої бухгалтерії проводиться у відповідності із законами України та постановами Кабінету Міністрів України. Заробітна плата працівників складається із посадових окладів, доплати до мінімальної заробітної плати, надбавок, які визначаються постановами Кабінету Міністрів і фінансуються із міського бюджету. (Додаток № 4)

4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації (зміну посадового окладу) працівників у зв'язку із зміною освіти, почесного звання, категорії за підсумками атестації.

4.4. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про нове або зміни чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Умови нарахування премій викладені в Положенні про преміювання працівників централізованої бухгалтерії (додаток №3 до Колективного договору).

4.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

4.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.8. У разі зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб самостійно проводити зміни тарифних ставок і посадових окладів працівників із збереженням міжрозрядних, міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень та забезпечує своєчасне внесення їх до Колективного договору.

4.9. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць 15-го та останнього числа місяця:

- за першу половину місяця 15-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу з урахуванням постійних надбавок, доплат та інших виплат.

4.10. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплату заробітної плати здійснювати напередодні цього дня.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників, за їх вимогою, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; суму зарплати, що належить до виплати.

4.12. Час простою не з вини працівника, оплачувати відповідно до умов, визначених колективним договором, але не нижче двох третин тарифної ставки посадового окладу, встановленого працівникові розряду (окладу). При цьому умови знаходження або відсутності працівників на робочому місці визначаються Колективним договором і погоджуються профорганізатором..

4.13. Встановлювати працівникам надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) за складність, напруженість у роботі (за умови економії фонду оплати праці).

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється відповідно до наказу керівника .

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

4.14. Оплату праці в надурочний час проводити у подвійному розмірі, в тому числі при підсумованому обліку робочого часу.

4.15. Своєчасно забезпечувати відряджених працівників коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом) та здійснювати відшкодування витрат на відрядження на проїзд, проживання і добові за наявності належним чином оформлених підтвердних документів.

4.16. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Профорганізатор зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці.

4.18. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.2. Передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі. (Додаток №6)

5.3. При прийнятті на роботу та оновленні обладнання, змінах напрямків роботи, інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку під підпис.

5.4. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги працівників централізованої бухгалтерії.

5.5. Забезпечувати соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.

5.6. Заходи по запобіганню «випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснювати згідно з вимогами відповідних інструкцій.

5.7. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.8. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців.

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

5.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

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

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

5.13. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

5.14. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

5.15. Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

5.16. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.18. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

5.19. Виплачувати в разі тимчасової втрати працездатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку відповідних медичних установ.

Профорганізатор зобов'язується:

5.20. Знати та виконувати вимоги Роботодавця про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

5.21. Дотримуватись зобов'язань з питань охорони праці та правил внутрішнього розпорядку.

5.22. Співпрацювати з Роботодавцем у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

5.23. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил техніки безпеки.

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

5.25. Проходити своєчасно у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

5.26. Вживати заходи щодо запобігання аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу при загрозі їх виникнення.

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

Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги та компенсації. Гендерна рівність і недискримінація.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівників централізованої бухгалтерії при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

6.2. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів.

6.3. Забезпечити відшкодування тимчасової втрати працездатності та шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, дотримуються гендерної політики

(Додаток № 5)

6.4. Забезпечити порядок ведення діловодства та архівного зберігання документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій тощо, визначений законодавством.

Розділ VII. Забезпечення гарантій діяльності профорганізатора

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

7.2. Надавати профорганізатору інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.3. Забезпечити можливість працівникам централізованої бухгалтерії право через профорганізатора брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.2. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

8.3. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

8.4. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

8.5. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

8.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють Сторони, які його уклали.

8.7. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору на спільному засіданні представника Трудового колективу і Роботодавця, звітують про його виконання на зборах Трудового колективу.

8.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

8.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

Роботодавець зобов'язується:

8.10. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень Колективного договору посадових осіб.

8.11. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання Колективного договору в цілому та окремих його положень.

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

8.12. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.13. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти повноважних представників Сторін, що підписали Колективний договір) на розгляд загальних зборів (конференції) Трудового колективу.

8.14. Порущувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за Колективним договором.

Розділ IX. Заключні положення

9.1. Роботодавець та профорганізатор в межах своєї компетенції зобов'язується аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання положень Колективного договору, інформувати про це членів Трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах Трудового колективу, протокол від 22 січня 2025 р. № 1

Сторони, що підписали колективний договір:

Централізована бухгалтерія

Профспілкова організація

Директор

Профорганізатор

Наталія Савчук

Лідія Атласевич





ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи

Н.Савчук



ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор комунальної установи

Л.Атласевич

Додаток №1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників централізованої бухгалтерії**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У централізованій бухгалтерії (далі – централізована бухгалтерія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується:

створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи;

свідомим ставленням до праці;

методами переконання та також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу, передбачені нормами чинного трудового законодавства.

2. Метою Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії (далі - Правил) є визначення трудових обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор установи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Трудовим колективом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники централізованої бухгалтерії приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом.

2. При прийомі на роботу особа, яка влаштовується, повинна надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, ПН; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; військовозобов'язані - військовий квиток.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, повинні подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються повноваженою особою та залишаються в особовій справі працівника. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Працівники централізованої бухгалтерії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора установи, і під розпис доводиться до відома працівника.

6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за бажанням працівника. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на визначеного відповідно до розподілу обов'язків працівника установи.

7. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у відповідному порядку на іншу роботу, начальник відділу освіти зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

8. Припинення трудового договору за ініціативою працівника відбувається на підставі норм чинного законодавства або на умовах, визначених у контракті.

9. Розірвання трудового договору за ініціативою власника відбувається на підставі норм чинного законодавства або на умовах, визначених у контракті. Звільнення працівників у випадках ліквідації, скорочення обсягу роботи або скорочення кількості штату здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом згідно заяви.

11. Директор установи повинен в день звільнення видати працівникові трудову книжку, відповідно оформлену, та провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - користування продовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - вільний вибір форм, методів, способів навчання, прояви ініціативи.
2. Працівники зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни, культури праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар;
 - бути етичним до відвідувачів, працівників установ освіти;
 - постійно підвищувати професійний рівень, загальну культуру.
3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, цими правилами.

IV. Основні обов'язки директора установи

1. Директор установи зобов'язаний забезпечити:
 - необхідні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності;
 - удосконалення діяльності установи, досвід роботи, використовуючи пропозиції працівників бухгалтерії;
 - укладення та розривання угод, контрактів з працівниками у відповідності до чинного законодавства;
 - виплату заробітної плати працівникам у встановлені терміни;
 - надання відпустки відповідно до графіку відпусток;
 - виконання чинного законодавства, удосконалення керівницької діяльності;
 - уважне ставлення до повсякденних потреб працівників, додержання умов колективного договору;
 - своєчасне подання центральним органам державної виконавчої влади встановленої статистичної та бухгалтерської звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу;
 - забезпечення належного утримання приміщення;
 - забезпечення умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість кожного робочого дня (крім п'ятниці) з 08.00 до 17.15, у п'ятницю - з 8.00 до 16.00. Перерва на обід – з 12.00 до 13.00

2. Співробітникам централізованої бухгалтерії заборонено:

- змінювати на власний розсуд режим роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Понеділок — Четвер	П'ятниця
Початок робочого 8 год. 00 хв. дня	Початок робочого 8 год. 00 хв. дня
Перерва на обід 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.	Перерва на обід 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня 17 год. 15 хв.	Закінчення робочого дня 16 год. 00 хв.
Вихідні дні: субота, неділя.	

VI. Заохочення за успіхи у роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу передбачаються наступні заохочення:

- грамота;
- грошова премія;
- нагородження цінними подарунками.

2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6. При обранні виду стягнення потрібно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7. Стягнення оголошується керівником і повідомляється працівникові підпис.

8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

12. Директор установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
Н.Савчук

Додаток №2

ПОГОДЖУЮ

Профорганизатор комунальної установи
Л.Атласевич

Відпустки

Категорія працівників	Кількість днів
Щорічна основна відпустка	
Працівники централізованої бухгалтерії	24 календарних днів
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням	
Працівники централізованої бухгалтерії	До 30 календарних днів
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці	
Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора)	До 4 календарних днів
Додаткова соціальна відпустка	
Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
Відпустка без збереження заробітної плати	
Працівники централізованої бухгалтерії	Не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний 15-денний термін
Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку	
Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів щорічно
Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку; В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний); Якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А.	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку; Не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; До досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Матері або інші особи, зазначені у частині третій статті цього Закону «Про відпустки», для поділу за літньою	до 14 років
Учасникам війни, особам, на яких поширюється	стаття 14 Конституції України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відносно до Закону	України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відносно до Закону	України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
Особам, які мають особливі трудові заслуги перед	Батьківщиною
Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
Особам з інвалідністю I та II групи	60 календарних днів щорічно
Особам, які одружуються	3 календарних дні
Батькам, при вступі дітей до школи	3 календарних дні
Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (втічима, маючих), дитини (пасника, падчирки), братів, сестер;	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для поділу до місця поховання та назад
інших рідних.	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для поділу до місця поховання та назад
Працівникам для поділу за хворим рідним 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
Працівникам для завершення сапаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
Працівникам, понушеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	Тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поділу до місця знаходження навчального закладу та назад
Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
Працівникам, постраждалим учасникам Революції Гідності	Тривалістю 14 календарних днів на рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
Н.Савчук Н.Савчук

Додаток №3

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор комунальної установи
Л.Атласевич Л.Атласевич



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії (далі – Положення) розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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 року № 102 (із змінами) з метою матеріального стимулювання праці працівників централізованої бухгалтерії, за сумлінне творче виконання службових обов'язків та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, встановлення надбавок до посадових окладів за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи, за складність, напруження у роботі.

1.2. Положення спрямоване:

- на підвищення матеріальної зацікавленості працівників централізованої бухгалтерії у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань;
- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік.

1.5. Виплачувати премію працівникам в перший місяць роботи або в місяць звільнення пропорційно відпрацьованому часу.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.6. Це положення поширюється на директора та всіх працівників КУ»ЦБЗЗО» Гайсинської міської ради, включаючи тих, хто працює за сумісництвом.

II. Порядок, розмір та виплата премії

2.1 Працівникам централізованої бухгалтерії здійснюють:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи у відсотках до місячного фонду оплати праці, пропорційно відпрацьованому часу та в межах фонду оплати праці. В разі економії коштів преміювати працівників комунальної установи від 10% і вище в межах фонду оплати праці.

- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День Незалежності України); з нагоди професійних свят (День бухгалтера); до ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя), за результатами роботи за квартал, за рік тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

2.2. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.3. Встановлення премій працівникам комунальної установи проводиться особисто керівником установи відповідно до цього положення шляхом видання відповідного наказу за погодженням з профорганізатором.

2.4. Преміювання керівника комунальної установи здійснюється з урахуванням умов укладеного контракту на підставі подання профорганізатора первинної профспілкової організації. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних професійних свят та особистих ювілейних і урочистих дат.

III. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників централізованої бухгалтерії при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне та сумлінне виконання та організацію процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

- підсумки роботи за рік, своєчасну здачу звітності ефективного та раціонального використання бюджетних коштів;
- недопущення дебіторської заборгованості;
- високу виконавську дисципліну.

3.2. При визначенні розміру премій працівникам централізованої бухгалтерії враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність (зокрема, розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій);
- додаткове навантаження (зокрема, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої особи);
- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення посадової особи;
- наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень посадової особи;
- стан виконавської дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в межах фонду оплати праці за погодженням із профорганізатором.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премій

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

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни.

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, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи Роботодавця або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

4.7. Розмір премії зменшують або премію не призначають за:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і посадових обов'язків;
- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;

- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;

- порушення трудової та фінансової дисциплін тощо.

4.8. Працівникам централізованої бухгалтерії, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премію не виплачують, за винятком тих працівників, які звільнені в останній робочий день місяця, звільнились у зв'язку із виходом на пенсію. Премію не виплачують під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

V. Джерела преміювання

5.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом державного та місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік.

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

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами відділу освіти.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 №57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26.11.2012 №1220)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

вводиться в дію з 01.01.2025 р.

Комунальна установа "Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти" Гайсинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 293058,00 гривень

Начальник відділу освіти Гайсинської міської ради

Валентина ШРАМКО
Валентина ШРАМКО

01.01.2025 р. М.П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн)	За схемним окладом (грн)	Надбавки (грн)	Щомісячна премія (грн)	Фонд оплати праці за місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік(грн)	Матеріальна допомога на оздоровлення (грн)	Премія до Дня бухгалтера (грн)	Всього потреба КЕКВ 2111 "Заробітна плата" (грн)
						за інтенсивність та напруженість праці 50%						
1	Директор	1	15	8243,00	8243,00	4121,50	4121,50	16486,00	197832,00	8243,00	8243,00	214318,00
1	Головний бухгалтер	1	90% від директора	7419,00	7419,00	3709,50	3709,50	14838,00	178056,00	7419,00	7419,00	192894,00
2	Провідний бухгалтер	15	10	5815,00	87225,00	43612,50	43612,50	174450,00	2093400,00	87225,00	87225,00	2267850,00
3	Бухгалтер I категорії	6	9	5527,00	33162,00	16581,00	16581,00	66324,00	795888,00	33162,00	33162,00	862212,00
4	Бухгалтер II категорії	2	8	5240,00	10480,00	5240,00	5240,00	20960,00	251520,00	10480,00	10480,00	272480,00
Всього		25	x	x	146529,00	73264,50	73264,50	293058,00	3516696,00	146529,00	146529,00	3809754,00



Директор *Наталія САВЧУК* Наталія САВЧУК

Головний бухгалтер *Віта ГОЛЮЧЕК* Віта ГОЛЮЧЕК

Головний спеціаліст сектору обліку і звітності відділу освіти Гайсинської міської ради *Людмила ПІДВАШЕЦЬКА* Людмила ПІДВАШЕЦЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунальної установи
Н.Савчук

Додаток № 5
ПОГОДЖУЮ
Профорганізатор комунальної установи
Л.Атласевич

Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Додаток № 6

ПОГОДЖУЮ

Профорганізатор комунальної установи
Л. Атласевич

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
Н. Савчук



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Забезпечити комунальну установу первинними засобами пожежегасіння.
2. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.
3. Забезпечити установу нормативно-правовими актами з охорони праці.
4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно до пункту 2 ст. 8 Закону України «Про охорону праці».
5. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
Н.Савчук Н.Савчук

Додаток № 7
ПОГОДЖУЮ

Профінансатор комунальної установи
Л.Атласевич Л.Атласевич

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

В.Голючек

ВІД ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ

О.Дмитрук

Пронумеровано та

прошнуровано 30 (тридцять)

аркушів

Директор КУ «ЦЕОЗО»

Михайло

Н. САВЧУК

