

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу 11. 04 2023 р.
ПРОТОКОЛ № 2
від «11» 04 2023 р.

Колективом сільської ради може регулюватися трудовий колектив комунальної установи з метою підвищення та приведення відповідної установи до умов функціонування та обслуговування заможніх жителів села Лука - Мелешківської ради (надалі – Сторін) під час їх життя про подачу зручні обсяг земель.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» села Лука - Мелешківської сільської ради на 2023-2025 роки

1.2 Умова цього колективного договору є основою для Сторін, якої умови будуть зберігатися, не залучати третіх осіб, але з умовою, що вони діють відповідно до законодавства України та місцевого самоврядування.

1.3 Пояснення цього колективного договору складається з умов, які встановлюють умови та обсяги викопання за роботою та умови працездатності колективу.

1.4 Жителів села Лука - Мелешківської ради, які мають в односторонньому порядку правомочна воля вимоги, представлені відповідною організацією та земельною спільнотою, реалізовані відповідно до законодавства України та місцевого самоврядування.

1.5 Згідно з умовами цього колективного договору, Голова сільської ради, засіданням якої є колективний договір, відповідно до якого земельну спільноту та землевласників, її членів зобов'язано об'єднати в одиницю управління земельної політики села Лука - Мелешківської ради.

с. Лука - Мелешківська

1.6 Сторін підтверджують, що Сторін є земельною спільнотою земельні правоутворюючі землі земельної політики села Лука - Мелешківської ради.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Центр фінансово-господарського
обслуговування комунальних закладів і установ»
Лука - Мелешківської сільської ради
на 2023-2025 роки

Колективний договір укладено з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця і працівників комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука - Мелешківської сільської ради (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі директора, діючого на підставі Статуту (надалі – Адміністрація) і трудового колективу в особі Ради трудового колективу, який представляє інтереси працівників трудового колективу і має відповідні повноваження (надалі – Представник).

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погрішуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширяються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для роботодавця так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.5. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури та реорганізації, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.5. Після схвалення колективного договору (zmін, доповнень) загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (zmіни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити ознайомлення під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору

1.6. Положення цього колективного договору діє з дня підписання до підписання нового.

1.7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1,2,3)

2. Організація праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Директор не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями, якими затверджено для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється лише за згодою працівника, на якого такі обов'язки покладено. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою або за посадовим окладом відсутнього працівника. На підставі заяви або повідомлення із згодою працівника видається наказ, у

якому зазначають посаду, перелік функцій, які тимчасово повинен виконувати працівник, період їх виконання, розмір установленої доплати.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна що належить установі, на запит директора установи надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку скорочення численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.5. Адміністрація зобов'язується створити працівникам умови праці відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних актів, забезпечити матеріально-технічними засобами та оргтехнікою, необхідними для оперативного виконання функціональних обов'язків.

3. Оплата праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Оплата праці працівників проводиться згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю та іншими нормативними документами, що стосується оплати праці.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам за першу половину місяця в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час 13-15 числа поточного місяця, за другу половину місяця 29-30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня.

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

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

3.5. Посадові оклади працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.6. Згідно Положення про преміювання працівників установи, за погодженням із органом управління розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників установи, виплачувати грошову винагороду.

3.7. Встановити надбавку за високі досягнення у праці, складність, напруженість згідно чинного законодавства.

3.7. Робота у свяtkovі, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи – 8-30, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-30 до 13-00, субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст. 19 Закону України “Про відпустки”.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором установи за погодженням уповноваженим на представництво трудовим колективом органом до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів

до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.7. На вимогу працівника передавати щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період.

5.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам за їх бажанням, перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.9. Надавати відпустку працівникам у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад визначених цим договором відповідно до штатного розпису (Додаток №1).

5.12. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і директором установи, тривалістю не більше 15 календарних днів.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком засновника установи, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у

відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язана проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Сприяти виконанню працівниками вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, а також протипожежної безпеки. Контролювати дотримання працівниками норм, правил та інструкцій з охорони праці.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно установи лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Адміністрація зобов'язана сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

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

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно діючою двосторонньою комісією. Комісія зирається не рідше

одного разу на рік для розгляду питань, пов'язаних з виконанням заходів Колективного договору.

11. Прикінцеві положення

11.1. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

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

11.3. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу № 2 від 11.04.2018 колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор КУ «ЦФГО»

М.П.



20~~23~~ poky

Від трудового колективу:

Голова робочої комісії

О. П. Кривонос

14 листопада 2023 року

М.П.

Додаток 1
СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу 11. 04 2023
ПРОТОКОЛ № 2
від «11» 04 2023р.

СПИСОК

посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день
Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування
комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради

№ з/п	Назва посад	Кількість штатних посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	2	5	6
1	Директор	1	7
2	Головний бухгалтер	1	7
3	Економіст	1	7
4	Бухгалтер	6	7
	Усього	9	x

Директор КУ «ЦФГО»

І. П. Петраківська



Голова робочої комісії

О. П. Кривонос

М.П.

Додаток 2
СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу 11. 04 2023р.
ПРОТОКОЛ № 2
від «11» 04 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників Комунальної установи
«Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних
закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради

1. Загальні положення

Дане положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

2. Порядок визначення розміру премії

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни:

1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та у відповідності з критеріями оцінки виконання службових обов'язків.
2. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці, затвердженого на даний період .
3. Премії працівникам виплачуються помісячно з фонду оплати праці в розмірі 30% - 300% до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність та напруженість або в розмірі місячної або середньомісячної заробітної плати.
4. Відсоток премії може збільшуватися в межах економії фонду оплати праці.
5. Працівники, які працювали не повний місяць з різних причин, виплата премії нараховується за фактично відпрацьований час.
6. Одноразові премії працівникам виплачуються з нагоди відзначення ювілейних дат до дня народження, професійних та державних свят в розмірі посадового окладу середньомісячної або місячної заробітної плати.
7. Нарахування та виплата щомісячної, квартальної, за півріччя та рік премії здійснюється відповідно до особистого внеску працівників за наказом

керівника центру

8. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати

9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково (до 50%) за невиконання своїх службових обов'язків.

10. Повне або часткове позбавлення премії оформлюється наказом керівника центру за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав.

Директор КУ «ЦФГО»



Голова робочої комісії

О. П. Кривонос

М.П.

Додаток 3
СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу 11 04 2023
ПРОТОКОЛ № 2
від «11» 04 2023р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

працівників Комунальної установи

«Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та
станов» Лука-Мелешківської сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.2. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.3 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодаю сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працеврати, то він вважається таким, що витримав випробування. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

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

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора установи, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайногого усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити bezpechni umovi praci.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу.
- 4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи – 08.30 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.30 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. За специфікою роботи можливий особливий режим робочого часу працівників установи у межах даного обмеження, що передбачає збільшення коло обов'язків і обсягу виконаних робіт або інтенсивність їх виконання без збільшення тривалості робочого часу.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничу необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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.

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

Директор КУ «ЦФГО»



Р.Петраківська

Голова робочої комісії

О. П. Кривонос

М.П.

Якщо умови цієї угоди не виконуються, то відповідальність за їх порушення належить обидвим сторонам. У разі виникнення спору між сторонами, він буде розглянутий відповідно до згортанням угоди та виконанням вимог, які встановлені угодою.

Умова 10
О. П. Кінчаков



Печатка компанії «ЛУКА-МЕЛ»