

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення загальних зборів

протокол № 3 від «03» жовтня 2023 року

Колективний договір
на 2023-2028 роки

між адміністрацією та колективом КЗ Черкаської обласної ради
«Обласний соціальний центр матері та дитини»

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально - економічні відносини КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» між адміністрацією та працівниками КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД (далі - Центр) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Колективний договір укладений у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Сторони, що укладають колективний договір та їх повноваження.

1.1. Колективний договір, укладений між: з однієї сторони КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» (далі - адміністрація), в особі в.о. директора Перевіспи Ярослава Михайловича, з другої сторони, уповноважений трудового колективу КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» фахівця із соціальної роботи Чамати Тетяни Олександрівни.

Повноваження сторін.

Адміністрація, яка представляє Центр має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в організації.

Уповноважений трудового колективу, якого трудовий колектив Центру визнає своїм єдиним повноважним представником на колективних переговорах щодо укладання колективного договору і надає йому право підписати колективний договір.

Строки колективної угоди.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє на протязі 5-ти років до укладання нового колективного договору.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення календарного року дії даного колективного договору.

Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору.

До закінчення строку дії, колективний договір може бути, анульований або замінений за взаємною домовленістю сторін.

У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому порядку, відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, і рішення щодо них приймаються сторонами в 10 - ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сфера дії колективного договору.

Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих в Центр, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Рада трудового колективу контролює виконання положень колективного договору в межах своїх повноважень, вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю, сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Адміністрація на протязі десяти робочих днів після підписання колективного договору представляє її на повідомну реєстрацію до органу державної виконавчої влади і через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.2. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з уповноваженим трудового колективу.

2.3. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій та кваліфікації.

2.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин в тиждень, окрім працівників, що працюють позмінно.

2.4. Надурочні роботи проводити лише з дозволу ради трудового колективу тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

2.5. Узгоджувати з радою трудового колективу рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

- 2.9. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати право працівників у державних органах і судах.
- 2.10. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.
- 2.11. Надавати допомогу адміністрації у підтримці в належному стані матеріально-технічної бази Центру.
- 2.12. Погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

III. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація забезпечує:

- 3.1 Оплату праці працівників згідно з чинним законодавством .
- 3.2 Трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого штатного розпису, розрахунків у разі звільнення працівників, відрахувань до страхових соціальних фондів;
- 3.3 Виплату авансу проводити 15 числа кожного місяця. Розмір виплати за першу половину місяця погоджувати з колективом Центру, але не більше ніж 50% заробітної плати за фактично відпрацьований час.
- 3.4 Повний розрахунок за поточний місяць проводити 30 (або останнього) числа місяця.
- 3.5 При виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань.
- 3.6 Проводити виплату премій по підсумках роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці (додаток 1).
- 3.7 Розглядати та проводити виплату премій за своєчасне та якісне виконання особливо важливих разових завдань та доручень Центру. Премії до державних, професійних та ювілейних свят, в межах фонду оплати праці.
- 3.8 Проводити виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше, як один посадовий оклад на рік.

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація за погодженням із трудовим колективом зобов'язується:

- 4.1 Виплачувати допомогу на оздоровлення при оформленні відпустки у розмірі посадового окладу працівникам (при наявності коштів);
- 4.2 Надавати матеріальну допомогу в зв'язку з непередбаченими обставинами в межах фонду заробітної плати;
- 4.3 Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку працюючого;
- 4.4 У випадку смерті працівника або члена його сім'ї надають матеріальну та організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу адміністративних працівників складає 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8.00. Закінчення роботи о 17.00

Перерва на обід у працівників з 12.00 до 13.00

Початок роботи адміністратора чергового о 9.00, закінчення о 9.00 наступного дня. Відповідно до адміністраторів застосовується режим підсумованого робочого часу та норма робочого часу на обліковий період терміном 1 календарний рік. У зв'язку з тим, що чергування здійснюється одним адміністратором і перерви для відпочинку й харчування встановити не можливо, надати можливість прийому їжі на робочому місці протягом робочого часу.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників що працюють подово).

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1 Графік відпусток погоджувати на початок нового року з усіма працівниками. Він є складовою частиною колективного договору.
- 5.2 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності зі статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки».
- 5.3 Надавати відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» в терміни, затверджені графіком.
- 5.4 Надавати оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у зв'язку укладанням шлюбу та при похованні близьких родичів, 1-н день працівникам-батькам першокласників 1 вересня.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

- 6.1 Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно – правових актів.
- 6.2 Створити належні умови праці на кожному робочому місці.
- 6.3 Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробничої санітарії, постанов і вказівок профспілкових органів і органів державного нагляду.
- 6.4 Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.
- 6.5 Забезпечувати своєчасно фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи по охороні праці (додаток 2)
- 6.6 Розробляти заходи по охороні праці, розглядати хід їх виконання, видавати накази по усуненню недоліків.
- 6.7 Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, або одержали професійні захворювання, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.
- 6.8 Організовувати і здійснювати навчання працівників, підвищення їх кваліфікації з питань охорони праці.
- 6.9 Приймати участь в :
 - розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці установ;
 - оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст.7 Закону «Про охорону праці», а також при вирішенні інших конфліктів при умовах праці;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати свої висновки при необхідності;
- складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілим та адміністрацією.

Обов'язки працівника:

- 6.10 Надавати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 6.11 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 6.12 Додержуватись технологічної дисципліни, вимог по техніці безпеки, виробничої та протипожежної безпеки.
- 6.13 Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце.
- 6.14 Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 3).
- 6.15 Вносити пропозиції по утворенню безпечних, здорових умов праці на робочому місці та поліпшенню екології робочих місць.
- 6.16 Особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей.
- 6.17 Повідомляти безпосередньо керівника про всі зауваження, недоліки і неполадки в електрообладнанні та охоронно-пожежній сигналізації, виявленні протягом робочого дня.
- 6.18 При аварії та одержанні травми негайно повідомити, безпосередньо керівника.
- 6.19 Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в установі з виконанням заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань. Надавати адміністрації пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація та рада трудового колективу зобов'язується:

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників адміністрації та членів трудового колективу.
- 7.2. Звітувати перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору один раз на рік при підведенні підсумків роботи за рік.
- 7.3. У випадках несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації.
- 7.4. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена сторона подає іншій стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні.
- 7.5. Трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали трудовий договір.
- 7.6. Особи, з вини яких порушено, чи не виконано зобов'язання згідно умов колективного договору, караються відповідно до чинного законодавства.
- 7.7. Особи, винні в ненаданні інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.8.В разі невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

В.о директора



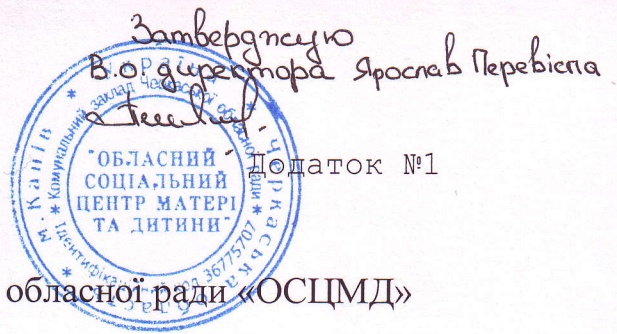
Я.М. Перевіспа

«03» жовтня 2023 р.

Уповноважений трудового
колективу

Т.О.Чамата

«03» жовтня 2023 р.



Положення

1. Преміювання працівників КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД»

Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення дисципліни, продуктивності праці, стимулювання працюючих в організації та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

- 1.1. Преміювання працівників організації за основні результати господарської діяльності проводиться за виконання показників преміювання (розмір премії).
- 1.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць (квартал), при умові наявності коштів.
- 1.3. Конкретний розмір премії по працівниках підприємства визначається за даними бухгалтерської, статистичної, оперативної звітності за виконання умов преміювання.
- 1.4. Премія нараховується працівникам спискового складу на заробітну плату, обчислену за посадовими окладами (ставками заробітної плати) з доплатами і надбавками і за відрядними розрахунками за фактично відпрацьований час у звітному періоді. За роботу у святкові і вихідні дні та за надурочні роботи премії нараховуються за одинарними відрядними розцінками та одинарною тарифною ставкою.
- 1.5. Працівникам, які проробили неповний місяць (квартал) у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.
- 1.6. Премія нараховуються працівникам до державних, професійних та ювілейних свят.
- 1.7. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, премію за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачено за розсудом (наказом) директора.
- 1.8. Осіб, які зробили прогули без поважних причин, отримали догану позбавляються нарахованої премії повністю або частково.
- 1.9. У випадках травматизму із смертельним, або тяжким наслідком директор позбавляється премії повністю.
- 1.10. Премія за звітний період (місяць) виплачується працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.
- 1.11. Премія керівника виплачується відповідно до наказу орону, якому безпосередньо підпорядкований Центр.
- 1.12. Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці», оформляється наказом по організації.

Бухгалтер

Л.В.Калініченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ Черкаської обласної
ради «ОСЦМД»

Я.М. Перевіспа

«03» жовтня 2023_р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в КЗ Черкаської обласної ради

«ОСЦМД»

на 2023 - 2028 роки.

№ п/п	Назва заходів	Вартість асигнацій	Ефективність Планується	Термін виконання
1.	Забезпечення працівників КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» обладнанням та інвентарем, засобами гігієни	10000,00	Забезпечити нормальні умови праці	Щорічно (протягом року)
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників у відповідності до наказу №45 МОЗ України від 31.03.94 року.	2500,00	Періодичний медичний огляд працюючим	Щорічно

Відповідальна особа за охорону праці

Т.О. Чамата

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о директора
КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД»
Я.М. Перевіспа
«05» жовтня 2023 р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників

КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України регулюють відносини між керівництвом і працівниками КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи застосування до порушників трудової дисципліни, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України.

Трудовий договір є угода між працівником і власником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Призначення на посади проводиться згідно таких документів: заява, особова картка за формою П-2ДС з фотокарткою, копія документа про освіту, вчене звання або ступінь. паспорт, військовий квиток, диплом про освіту, ідентифікаційний номер, трудова книжка. пред'являються в оригіналі особисто.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати, від громадян документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством і цими Правилами.

При прийнятті на роботу видається наказ, з яким працівник знайомиться особисто. У наказі зазначаються назва посади, структурного (відповідно до штатного розпису) та розмір навантаження.

При укладенні трудового договору може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Встановлення випробування обумовлюється наказом про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Центру зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою йому роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по роботі;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, інвентарем, тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усім працівникам протягом п'ятиденного перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки відповідно до чинного законодавства. З усіма наказами, що стосуються працівника, адміністрація школи ознайомлює його в триденний термін.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати трудовий договір у строк, визначений працівником.

Дія трудового договору може припинитись і в інших, передбачених законом випадках і оформляється наказом.

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги законодавства України;
- дотримуватись вимог положення про КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД»;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації Центру, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, берегти власність Центру;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, додержуватись службової дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про надзвичайні випадки в роботі;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту на території Центру;
- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитись до майна, меблів оргтехніки, тощо, раціонально використовувати і витрачати приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не займати комп'ютер та оргтехніку не за призначенням ;
- використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права поручати її виконання іншій особі без доручення, згоди директора Центру, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- Адміністрація КЗ Черкаської обласної ради «ОСЦМД» зобов'язана:
- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю

спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до відома працівників Центру планові завдання, організовувати їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках своєї роботи та Центру в цілому;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу, враховувати при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, вирішувати організаційні питання щодо виробничої санітарії, умов праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати кращих працівників;

Адміністрація Центру в межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація Центру виконує свої обов'язки самостійно.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи директора Центру - о 8.00 год.

Перерва на обід - з 12.00 до 13.00

Закінчення роботи - о 17.00

Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня 8 год. Святкові і неробочі дні визначені статтями Кодексу Законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується.

Робота у святкові та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Бухгалтер працює на 0,5 ставки по трудовій угоді або ж за сумісництвом.

Табель обліку робочого часу щомісячно подається бухгалтеру Центру .

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань не пов'язаних із службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація Центру за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників складається і затверджується Директором Центру на кожний календарний рік до 01 січня і доводиться до відома всіх працюючих.

За рішенням адміністрації, працівники Центру можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишилася, надається працівникові в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- видача премії;
- нагородження грамотою;

- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги директор Центру може подавати на заохочення працівнику у вищі органи.

ВІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- усне попередження;
- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку. Але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Директор Центру за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

В.о директора



Я.М. Перевіспа

“03” жовтня 2023__р.

Уповноважений представник трудового колективу

Т.О. Чамата

“03” жовтня 2023__р.