

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального закладу
«ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської
міської ради



Олександр ЗВІРКО
16 вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Представник трудового
колективу

Ольга Скупейко
16 вересня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією комунального закладу «ЦЕНТР
БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради
та трудовим колективом комунального закладу «ЦЕНТР
БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради**

на 2024-2028 роки

Схвалено на зборах трудового колективу 16 вересня 2024 року. Протокол №1

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації

Реєстраційний номер _____ від _____ 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Договір укладається між адміністрацією комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради в особі директора Звірка Олександра Анатолійовича (далі – адміністрація), який діє на підставі Положення і трудовим колективом комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради, в особі Скупейко Ольги Василівни – представника, обраного і уповноваженого трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради (далі – представник).

1.3. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені діючим законодавством України на проведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.4. Представник має повноваження, визначені діючим законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі своєї сторони, визначених даним договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом даного договору.

1.6. Сторони оперативно будуть застосовувати заходи щодо уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) протягом реалізації зобов'язань і положень колективного договору, будуть надавати перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур відповідно до законодавства.

1.7. Сторони визнають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників установи.

1.8. Основними завданнями трудового колективу є забезпечення добровільної пожежної охорони, муніципальної варти з метою здійснення заходів

із запобігання виникнення пожеж, їх гасіння, проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, підтримання належного рівня пожежної безпеки, муніципальної варти на території Горохівської міської територіальної громади. З метою реалізації цих завдань і укладено даний договір.

1.9. Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При ліквідації установи чинність договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.10. Зміни і доповнення вносяться в колдоговір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до колдоговору. При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов’язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

1.11. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради міської ради (протокол №1 від 16 вересня 2024 року) та згідно з їх рішенням набуває чинності.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов’язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами (форменний одяг, папір, олівці, ручки і інші канцелярські товари, в хорошому технічному стані обладнання) необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створити відповідні умови праці в межах наявних коштів.

2.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію про хід виконання колдоговору.

2.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

Трудовий колектив, в особі представника, зобов’язується:

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів, як з ініціативи адміністрації, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення адміністрацією трудового законодавства.

2.6. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійсненню заходів по зменшенню наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (стаття 49⁴ Кодексу законів про працю України).

2.7. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання міської ради.

2.8. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (ліквідація, реорганізація, скорочення штату) через оголошення в засобах масової інформації, або за іншою процедурою згідно вимог чинного законодавства.

3.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу у відповідності із ст.50 КЗпП України.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, згідно чинного законодавства.

Адміністрація і трудовий колектив домовились:

3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарні дні, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.5. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка, відповідно до поданих заяв (додається). За рішенням керівника працівники комунального закладу можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки з умовою надання її в інший час відповідно до чинного законодавства.

3.6. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14

календарних днів. Невикористану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року.

Працівникам комунального закладу щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів, для інвалідів I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідів III групи – 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від часу роботи працівника в комунальному закладі.

Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України «Про відпустки», працівникам комунального закладу, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах із заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

3.7. Умови і порядок надання відпусток працівників комунальної установи встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

3.8. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток директором за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників і особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується директором і доводиться до відома всіх працівників.

3.9. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

3.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

3.11. Надається одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів, але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3.12. Відсутність працівника на роботі зі збереженням заробітної плати за бажанням працівника надається на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією та в межах фінансування, з таких причин:

- одруження працівника, дітей працівників - до 3 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- у день народження працівника, у разі, якщо цей день співпадає із святковим та вихідним - наступний робочий день;
- шлюбу працівника або його дітей і родичів (рідного брата або сестри) – до 3 календарних днів;
- провідів на військову службу (батькам) – до 3 календарних днів;
- 1 Вересня та Останній дзвоник та випускний - батькам, діти яких навчаються у 1-4 та випускних класах – один календарний день.

Відпустка без збереження заробітної плати, за згодою сторін, надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік:

- для догляду за хворими рідними по крові, яким за висновком медичного закладу необхідний постійний сторонній догляд - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку.

3.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічних та додаткових відпусток.

Адміністрація і трудовий колектив комунальної установи зобов'язуються проводити урочисті збори, вечори відпочинку, вшанування ветеранів, заходи з

нагоди ювілейних дат (50, 60 років від дня народження), урочисті проводи на заслужений відпочинок.

3.14. Працівникам, діти яких дошкільного віку та які навчаються у першому класі допускається скорочення тривалості робочого часу не більше 20 хв.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата працівникам комунального закладу нараховується два рази в місяць: до 15 числа - за першу половину поточного місяця, до 30 числа – за другу половину поточного місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь період відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку відпустки (ст.115 п.3 КЗпП України).

Адміністрація забезпечує працівників при кожній виплаті заробітної плати розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України “Про оплату праці”).

4.2. За рішенням керівника може надаватися матеріальна допомога в інших випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (конкретний розмір визначає керівник установи);
- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.) (конкретний розмір визначає керівник установи).

4.3. Адміністрація комунального закладу зобов'язана забезпечити оплату проїзду працівників комунальної установи зі службових питань, за умови що ці витрати не покриває організатор заходу та в разі наявності проїзних підтверджуючих документів. Підставою для відрядження вважати тільки наказ директора.

4.4. Премія директору нараховується згідно розпорядження міського голови, наказом директора для працівників комунального закладу за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці. Преміювання здійснюється відповідно до встановленого Положення про преміювання, за наявності достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків, та економії фонду заробітної плати. Зазначена економія може виникнути, зокрема, за наявності вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному та у відпустках без збереження заробітної плати, та інших випадках.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки, сторони, що укладають даний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

Відповідно до ст. 50 Кодексу законів про працю України (надалі - Кодекс) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Згідно зі ст. 66 Кодексу працівникові надається перерва для відпочинку і харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

5.2. Працівник зобов'язаний:

- бути одягнутим у форменний одяг, мати зразковий зовнішній вигляд, службов посвідчення ПМВ;

- дотримуватися вимог охорони праці відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень та інструкцій, що діють у комунальному закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради;

- правильно застосовувати засоби індивідуального і колективного захисту;

- проходити своєчасно навчання, інструктажі з охорони праці;

- негайно сповіщати безпосереднього керівника про кожен нещасний випадок, що відбувся, про погіршення стану свого здоров'я або про будь-яку ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю людей.

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання функціональних обов'язків та будь-яких інших робіт чи під час перебування на території обслуговування;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з устаткуванням, оргтехнікою та іншими засобами.

5.3 Перед початком роботи обов'язково перевірити:

- наявність і справність обладнання та оргтехніки;

- робоче місце, не повинно бути захаращене сторонніми предметами;

5.4. З метою запобігання нещасних випадків і травм при переміщенні вулицями при виконанні посадових обов'язків, дотримуватись правил дорожнього руху, бути обережним і уважним, особливо при ожеледиці, снігопадах, зливах та інших атмосферних явищах.

5.5. Забороняється при виході із приміщення залишати ввімкнені в електромережу електроприлади.

5.6. При виявленні несправностей, при пошкодженні корпусу ізоляції і заземлення, при відчутті проходження струму електроприлади терміново відключити від електромережі, дотримуючись правил електробезпеки. Обов'язково попередити безпосереднього керівника про всі недоліки.

5.7. Потрібно зберігати до розслідування обставин нещасного випадку, стан робочого місця або обладнання таким, яким вони були в момент пригоди (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не порушує робочий процес).

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати для роботи та проведення зборів працівників трудового колективу відповідне приміщення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, керуючись законодавчими актами.

VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1 Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

7.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

7.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією;
- створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

VIII. МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Забороняється вчиняти умисні дії або бездіяльність, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Утримуватись від створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

8.3. Безпідставно негативно виокремлювати працівника з колективу або його ізолювати (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).

8.4. Безпідставно позбавляти працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень).

8.5. Необґрунтовано і нерівномірно розподіляти навантаження і завдання між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.6. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного договору, чинить мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживає заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили.

8.8. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.9. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання сторонами та прийняття на зборах трудового колективу і діє протягом 2024-2028 років до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Контроль за виконанням даного договору здійснюється адміністрацією комунального закладу і представниками трудового колективу спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 2) (ст.15. ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.4. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор



[Handwritten signature]

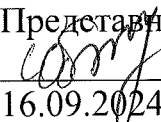
Олександр Звірко

Представник
трудового колективу

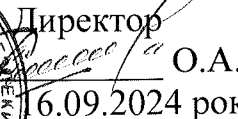
[Handwritten signature]

Ольга Скупейко

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 О.В.Скупейко
 16.09.2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 О.А.Звірко
 16.09.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу МВС України від 14 серпня 2015 року №975 «Про затвердження умов оплати працівникам бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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»(зі змінами), і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників комунального закладу (далі – працівники) та є обов'язковим до виконання.

1.3. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи комунальної установи у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

2.2. Працівникам можуть виплачуватися такі види премії:

- щомісячна премія;
- одноразова премія;
- з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят;

- квартальна, за результатами півріччя.

2.3. Премії можуть бути встановлені у таких розмірах :

- у відсотках до посадового окладу;
- у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- у фіксованій грошовій сумі;
- у певній кількості посадових окладів;
- у розмірі мінімальної заробітної плати (згідно з п. 5 ст. 38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік).

Конкретний розмір премії працівникам визначається наказом директора, а директору - розпорядженням голови.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60 років і виплачуються кошти у розмірі мінімальної заробітної плати.

2.4. Для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Працівники, які працювали неповний місяць, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, звільненням по скороченню штатів, перебуванням у відпустці в місяці, за який провадиться преміювання, премії нараховується за фактично відпрацьованим часом.

2.6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

2.7. Новоприйнятим працівникам в місяці поступлення на роботу премія не виплачується.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників комунального закладу здійснюється на підставі наказу директора. Наказом директора може бути встановлено працівнику комунального закладу, як постійну (щомісячну), так і одноразову премію.

3.2. Преміювання директора здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, міський голова може прийняти рішення про виплату директору одноразової премії в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.5. Виплата премії проводиться щомісячно.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції, Регламенту роботи комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору та інших локальних та нормативно-правових документів;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця без поважної причини чи без дозволу адміністрації, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму та щодо паління у службових приміщеннях комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірної інформації, порушення термінів подання інформації на запити суб'єктів публічного права, порушення термінів розгляду звернень громадян та клопотань юридичних осіб;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії повністю або частково за той місяць, коли прийнято розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, в подальшому працівник наказом директора преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Відповідно до п. 4.4 розділу IV Колективного договору, укладеного між комунальним закладом «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради та трудовим колективом комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради, Положення про преміювання погоджено та схвалено на загальних зборах трудового колективу Горохівської міської ради 16.09.2024 року, затверджено директором та вводиться в дію з 16 вересня 2024 року.

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

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

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

Бухгалтер



Ольга СКУПЕЙКО

Додаток 1

Перелік
професій, посад, які підлягають щорічним медичним оглядам

№ п\п	Робота, професії, посади	Періодичність проведення
1	Водій-машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу	Щорічно
2	Інспектор	Щорічно

Директор



Олександр Звірко

Представник
від трудового колективу

Ольга Скупейко

Додаток 2

Склад спільної комісії з контролю та виконанням колективного договору

Порядковий номер	Представники сторін	Посада
	Від роботодавця	
1	Звірко О.А.	Директор
2	Омельчук Н.М.	Заступник директора-старший інспектор
3	Сальніков С.М.	Інспектор
	Від трудового колективу	
1	Скупейко О.В.	Бухгалтер
2	Кацавальський С.В.	Інспектор
3	Неділько І.А.	Інспектор
4	Гурко М.М.	Водій-машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу

Директор



Олександр Звірко

Представник
від трудового колективу

Ольга Скупейко

Охорона праці

Відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-ХІІ наказом директора комунального закладу від 12.08.2024р. №10 призначено відповідальним за охорону праці та протипожежну безпеку директора Звірка Олександра Анатолійовича. Відповідно до чинного законодавства працівником був проведений інструктаж з питань охорони праці на робочому місці. Працівники комунальної установи особисто підписались в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці» про проведений інструктаж.

Директор



Олександр Звірко

Представник
від трудового колективу

Ольга Скупейко

ПОГОДЖЕНО
Зборами трудового колективу
комунального закладу
«ЦЕНТР БЕЗПЕКИ»
Горохівської міської ради

16.09.2024 року
(Протокол №1)

ЗАТВЕРДЖЕНО,
Директор



16.09.2024 року

[Handwritten signature]

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради та її виконавчих органів

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу (далі - Правила) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), законів України та чинних нормативних актів, Положення комунального закладу "ЦЕНТР БЕЗПЕКИ" Горохівської міської ради.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників комунального закладу.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із загальними зборами трудового колективу комунального закладу.

5. Правила доводяться до відома всіх працівників комунального закладу.

6. У комунальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпПУ.

2. Рішення про прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників приймає директор Центру згідно з чинним законодавством про працю.

3. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

5. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Працівники певних категорій, визначених нормативними актами, під час прийняття на роботу зобов'язані пройти у встановленому порядку попередній медичний огляд.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

10. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), умовами і розміром оплати праці;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

11. На вимогу працівника вносяться належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

12. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

13. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.

15. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

18. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

- обов'язково інформувати адміністрацію комунального закладу про виконання своїх посадових обов'язків на обслуговуваній території кожних 2 години, проведену роботу і своє місце знаходження;
- дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за виключенням встановлених перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і розпорядження адміністрації, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про це адміністрацію Центру;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту і порядок;
- дбайливо ставитися до майна Центру та форменного одягу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою, уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та клієнтів установи, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, які підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії;
- недопускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника установи;
- зберігати інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопускати дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників установи або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників установи, дотримання високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійно вдосконалювати і підвищувати професійний рівень;
- підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу комунального закладу;

- своєчасно (з 8.00 до 8.15 години) повідомляти про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - повідомлення бухгалтера установи;

- недопускати тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника;

- погоджувати в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником;

- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це директора;

- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати у встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- ефективно використовувати обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);

- своєчасно подавати працівнику відповідальному за кадрову роботу відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї).

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, посадовою (робочою) інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

3. Працівники мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника та інших осіб;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

5. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва

1. Адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за уповноваженим представником трудового колективу, загальними зборами трудового колективу комунального закладу.

5. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників комунального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Понеділок - П'ятниця

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв. (понеділок – четвер) 16.00 – п'ятниця

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсують іншим часом відпочинку.

6. Керівництво за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу комунальної установи окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку.

Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель.

Табель складається двічі до 15 та до 30 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності.

Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими комунального закладу встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику працівником відповідальним за кадрову роботу і після відповідного оформлення передається для бухгалтера.

Працівникам комунального закладу можуть надаватися службові відрядження, які оформляються наказом директора, в якому визначаються

термін і мета відрядження, за потреби - працівник, який заміщує на цей час відсутнього працівника.

Службові відрядження здійснюються відповідно за кошторисом витрат на відрядження.

Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання.

Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються для бухгалтера.

8. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

Відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» водіям комунального закладу надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від часу роботи працівника в комунальному закладі.

Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України «Про відпустки», працівникам, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

На прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

9. За наказом директора працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

10. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

11. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється директором за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу комунальної установи з урахуванням необхідності забезпечення роботи комунальної установи і особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується директором і доводиться до відома всіх працівників.

12. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

2. Матеріальне стимулювання працівникам визначається наказом директора з урахуванням діючого законодавства.

3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

3. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників комунального закладу за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу комунального закладу.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється наказом директора, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку. Наказ директора в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи директора або трудового колективу.

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

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

8. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом комунального закладу, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

9. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

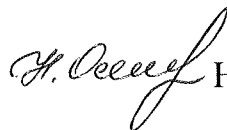
10. Прикінцеві положення

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників комунального закладу «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» Горохівської міської ради.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з відповідним уповноваженим представником трудового колективу комунального закладу.

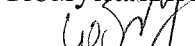
Заступник директора-старший інспектор




Наталія ОМЕЛЬЧУК

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
Комунального закладу

 Ольга СКУПЕЙКО

" 16 "  2024 року

Графік відпусток працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ» ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ № 16»
 (назва підприємства та/або відділу)



Затверджую:
Звірко О.А.
 (Підпис, ПП)

№ з/п	Посада	Працівник (ППП)	Вид відпусток	Кількість календарних днів відпустки	Період за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
								Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Директор	Звірко О.А.	Щорічна основна	24 к.дн.	15.05.2024-14.05.2025	Листопад 2024 року	<i>[Signature]</i>			
2	Заступник директора-старший інспектор	Омельчук Н.М.	Щорічна основна	24 к.дн.	04.06.2024 05.06.2025	Грудень 2024 року				
3	Бухгалтер	Скупейко О.В.	Соціальна відпустка на дітей	10к.дн.	15.08.2024 14.08.2025	Вересень 2024 року				
4	Інспектор	Неділько І.А.	Щорічна основна	24 к.дн.	15.05.2024 14.05.2025	Лютий 2025 року				
5	Інспектор	Сальніков С.О.	Щорічна основна	24 к.дн.	15.05.2024 14.05.2025	Березень 2025 року				
6	Інспектор	Капавальський С.В.	Щорічна основна	24 к.дн.	03.06.2024 02.06.2025	Грудень 2024 року				

7	Водій-машиніст насосних установок пожежно- рятувального транспортного засобу	Гурко М.М.	Щорічна основна	24 к.дн. 15.05.2024 14.05.2025	Березень 2025 року			
8	Водій-машиніст насосних установок пожежно- рятувального транспортного засобу	Ковалишин С.С.	Щорічна основна	24 к.дн. 15.05.2024 14.05.2025	Лютий 2025 року			
9	Водій-машиніст насосних установок пожежно- рятувального транспортного засобу	Труб'юк І.С.	Щорічна основна	24 к.дн. 15.05.2024 14.05.2025	Січень 2025 року			

Заступник директора-старший інспектор _____

(Підпис, ППД)

Омельчук Н.М.

Омельчук Н.М.

Директор _____

(Підпис, ППД)

Звірко О.А.

Звірко О.А.





**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР БЕЗПЕКИ»
ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

16 вересня 2024 р.

м. Горохів

№15

Про створення комісії
з трудових спорів

Відповідно до чинного законодавства ст.40 Закону України «Про фахову передвищу освіту, ст.223 кодексу законів про працю України з метою розгляду конфліктних ситуацій

НАКАЗУЮ:

Створити комісію з трудових спорів у складі:

- 1. Голова комісії: Омельчук Наталія Миколаївна – заступник директора-старший інспектор.

Члени комісії: Сальников Сергій Олексійович – інспектор,
Гурко Микола Миколайович – водій-машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу, Неділько Ігор Анатолійович – інспектор.

- 2. Право встановлювати режим роботи комісії залежно від потреб, у проведенні засідань надати самій комісії.

- 3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава: протокол засідання загальних зборів трудового колективу від 16.09.2024 №1.

Директор



Олександр ЗВІРКО



З оригіналом
Олександр ЗВІРКО

КЗ "Центр безпеки" Горохівської міської ради

Штат у кількості 10 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

80243,00 грн. (Вісімдесят тисяч двісті сорок три гривні 00 копійок)

"ПОГОДЖУЮ"

Міський голова



Віктор ГОДИК

15 травня 2024 року
М.П.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"



Олександр ЗВІРКО

15 травня 2024 року

Штатний розпис
станом на 15 травня 2024 року

Назва структурного підрозділу та посад	розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Фонд заробітної плати за місяць	Фонд заробітної плати на 2024 рік
				за вислугу років	доплата до МЗП		
Директор	15	1	8243,00			8243,00	65944,00
Заступник директора - старший інспектор	6	1	4633,00		3367,00	8000,00	64000,00
Бухгалтер	10	1	5815,00		2185,00	8000,00	64000,00
Інспектор	5	4	4345,00		3655,00	32000,00	256000,00
Водій-машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу	5	3	4345,00		3655,00	24000,00	192000,00
Всього		10	27381,00	0,00	12862,00	80243,00	641944,00

Директор

Олександр Звірко

Бухгалтер

Віталій САК



Олександр Звірко
Директор Закладу "Центр безпеки"

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Горохівської міської ради

від 16 вересня 2024 року

По списку членів колективу – 9 чол.
Присутні на зборах - 9 чол.

Президія зборів:

Директор	Звірко олександр Анатолійович
Заступник директора-старший інспектор	Омельчук Наталія Миколаївна
Інспектор	Сальніков Сергій Олексійович
Інспектор	Кацавальський Сергій Валентинович
Інспектор	Неділько Ігор Анатолійович

Порядок денний:

1. Про прийняття колективного договору на 2024-2028 роки.
2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

Слухали: 1. Проект колективного договору на 2024-2028 роки.

Доповідали: Омельчук Наталія Миколаївна, заступник директора-старший інспектор;
Скупейко Ольга Василівна, бухгалтер;
Сальніков Сергій Олексійович, інспектор.

Постановили:

1. Прийняти колективний договір на 2024-2028 роки і ввести його в дію з часу прийняття до укладення нового колективного договору.
2. Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу – Скупейко О.В., від адміністрації – директору Звірку Олександрю Анатолійовичу.
3. Погодити перелік комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

Директор

Представник

від трудового колективу



Олександр Звірко

Ольга Скупейко