



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32

e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

14.01.2020 № 7.14/203

Начальнику
Відділу культури по
Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
СЄДАВНИХ В.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради на 2020- 2025 роки зареєстровано 14.01.2020 за №21 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко
Шимченко 51 31 36

ПРИЙНЯТО:

загальними зборами трудового
колективу Відділу культури
по Слобідському району

Департаменту культури
Харківської міської ради

ПРОТОКОЛ

№ 1 від «02» 01 2020 р.

Начальник Відділу культури по
Слобідському району



В.В. Сєдавних

м.п.

Представник трудового колективу

Л.А.Тарасова Л.А.Тарасова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Відділу культури по Слобідському
району Департаменту культури Харківської міської ради

на 2020 - 2025 рр.

Зміст

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Права та обов'язки сторін	3
Розділ 3	Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	4
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	6
Розділ 5	Оплата праці	9
Розділ 6	Встановлення гарантій компенсацій та пільг.....	12
Розділ 7	Прийняття та звільнення працівників.....	13
Розділ 8	Охорона праці.....	13
Розділ 9	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	16
Розділ 10	Зміна форми власності.....	16
Розділ 11	Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	16
Розділ 12	Заключні положення.....	16
	Додаток № 1 до колективного договору	18
	Додаток № 2 до колективного договору	25
	Додаток № 3 до колективного договору	26
	Додаток № 4 до колективного договору	27

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця – Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі Відділ) в особі начальника відділу Седавних Вікторії Віталіївни, яка діє на підставі Положення (далі Адміністрація) з однієї сторони, і трудовий колектив Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від «02» січня 2020 року), Тарасової Людмили Анатоліївни, з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди”, “Про відпустки”, інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Відділу культури.

1.2. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу, які уклали будь-який трудовий договір та обов’язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Відділу, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни підпорядкованості Відділу чи реорганізації дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід’ємною частиною цього колективного договору є додатки.

Розділ 2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони погодились сприяти:

2.1.1. Розвитку всіх видів діяльності відповідно до Положення з метою забезпечення реалізації державної, регіональної місцевої політики з питань культури та мистецтва.

2.2. Сприяти покращенню фінансово-господарської діяльності Відділу.

2.3. Усвідомлюючи, що розвиток та укріплення економічного положення Відділу є основою покращення добробуту його працівників та відповідає інтересам колективу, сторони зобов’язуються:

2.3.1. Зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.3.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.4. Зобов'язання Адміністрації:

2.4.1. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для дотримання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.4.3. Правильно організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.

2.5. Зобов'язання трудового колективу:

2.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.5.2. Працювати чесно і добросовісно.

2.5.3. Дотримувати дисципліну праці.

2.5.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Дбайливо ставитися до майна, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.5.7. На прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5.8. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками Відділу, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

2.6. Зобов'язання представника трудового колективу:

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

2.6.2. Забезпечувати дотримання законодавства, згідно з яким заборонено звільнювати окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця.

Розділ 3.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Прийом на роботу працівників проводиться згідно чинного законодавства про працю.

3.2. Працівник зобов'язується виконувати роботу з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.3. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України.

3.4. Адміністрація вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи у Відділі осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25-1 КЗпП України).

3.5. Адміністрація зобов'язана передбачити функціональні обов'язки працівника або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.6. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.7. Адміністрація має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.8. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліну праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, додержувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Відділу, на прохання Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

Адміністрація організує за рахунок Відділу виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.10. Адміністрація зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України, Закону України „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI.

Розділ 4.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи встановлюються такими:

- початок робочого дня – о 9.00;
- кінець робочого дня понеділок – четвер – о 18.00, п'ятниця - о 16.45;
- перерва для відпочинку та приймання їжі – з 13.00 до 13.45.

Вихідні дні – субота та неділя.

4.2. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Відділу в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу – менше 40 годин за тиждень) скорочується на одну годину.

4.3.1. Святкові і неробочі дні:

- 01 січня Новий рік;
- 07 січня Різдво Христово;
- 08 березня Міжнародний жіночий день;
- 19 квітня Великдень;
- 01 травня День праці;
- 09 травня День Перемоги;
- 07 червня Трійця;
- 28 червня День Конституції України;
- 24 Серпня День незалежності України;
- 14 жовтня День захисників України;
- 25 грудня Різдво Христово

4.3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.5. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує Адміністрація за погодженням з представником трудового колективу з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України).

4.6. Для окремих категорій працівників може бути встановлено режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.7.1. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

4.7.2. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в п. 4.7.1.

4.8. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.9. Надурочна робота:

4.9.1. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.9.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.9.3. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62 КЗпП України).

4.9.4. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу начальника Відділу та за погодженням з представником трудового колективу.

4.9.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років;

- працівників молодше вісімнадцяти років, а також до нічних і робіт у вихідні дні.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.9.6. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.10. Ненормований робочий день:

4.10.1. Для деяких працівників Відділу може бути встановлений ненормований робочий день.

4.10.2. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

4.10.3. На працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим Адміністрація не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.10.4. Ненормований робочий день застосовується для керівників, спеціалістів і працівників.

4.10.5. Неможливість нормування часу трудового процесу зумовлює необхідність ведення спеціального, відмінного від нормального, обліку робочого часу. Робочий час працівників, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, має бути облікований у робочих днях із зазначенням їх тривалості відповідно до норми робочого часу.

4.10.6. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, оскільки відповідно до ст. 56 КЗпП України робота з неповним робочим днем має передбачати чітко визначену його тривалість.

4.11. Основна відпустка:

4.11.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні. Особам до 18 років – 31 календарний день.

4.11.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

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

4.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.17. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

4.18. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.19. Додаткові відпустки:

4.19.1. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпП України;

- працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня, надається додаткова відпустка до 7 календарних днів;

4.20. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.21. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.22. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.22.1. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.22.2. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.22.3. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

4.22.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

4.22.5. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.22.6. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.23. Перенесення щорічної відпустки:

4.23.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки ;
- несвочасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки .

4.23.2. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.23.3. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.23.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

4.23.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам.

4.24. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.24.1. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх згодою може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, безперервно або частинами не більше 15 календарних днів за рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

4.24.2. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі в місяць. Остаточна виплата за другу половину місяця для посадових осіб проводиться 30-ого числа кожного місяця, за першу половину - 15-ого числа кожного місяця. Для працівників центральної бухгалтерії остаточна виплата за другу половину місяця здійснюється 30-ого числа кожного місяця, за першу половину - 15-ого числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки.

5.2. Оплата праці працівників Відділу - посадових осіб місцевого самоврядування - здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями). Оплата праці працівників централізованої бухгалтерії при Відділі культури району здійснюється відповідно до 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 та доповненнями).

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток, за особисто.

5.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.5. Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, передбачених конкретним посадам у штатному розкладі, та вказується у трудовому договорі.

5.6. Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові.

5.8. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні

проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) начальника Відділу з дозволу представника трудового колективу підприємства.

5.9. Оплата роботи у вихідні дні: за загальним правилом робота у вихідні дні забороняється.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) начальника Відділу з дозволу представника трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються ст. 71 КЗпП України. У разі виконання, робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін :

- наданням іншого дня відпочинку з оплатою годин виходу у вихідний день у одинарному розмірі,
- або
- у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації, проводиться 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.

5.11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.12. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

5.13. При наявності фінансової можливості працівникам Відділу виплачується премія в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці у відповідності з Положенням про матеріальне заохочення працівників, що є додатком № 4 до колективного договору.

Розділ 6.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2. Проводити перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

6.1.3. Працівникам, які опинились у складному фінансовому становищі з причини тяжкої хвороби, непередбаченої важкої операції і т.д., та не мають можливість самостійно вийти з такого становища, надавати матеріальну допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу за рішенням начальника Відділу, погодженим з представником трудового колективу, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу.

6.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3. Адміністрація надає 3 (три) робочі дні вільні від роботи, оплачувані у розмірі середнього заробітку у разі укладення шлюбу, смерті прямих родичів або подружжя.

6.4. У разі якщо ці дні (п. 6.3) збігаються з днями відпустки, то вони включаються у таку відпустку (не додаються до відпустки).

Розділ 7.

ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, 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.

7.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник повинен надати заяву, узгоджену з керівником підрозділу, у відділ кадрів не пізніше, ніж за два робочі дні до дати звільнення.

7.5. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

7.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

7.7. Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

7.8. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розділ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

8.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

8.2. З цією метою Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

8.2.1. Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

8.2.2. Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (див. Додатки);

8.2.3. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

8.2.4. Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

8.2.5. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

8.2.6. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах організації відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці;

8.2.7. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками щодо охорони праці;

8.2.8. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

8.3. Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.4. До початку роботи працівника, Адміністрація зобов'язана (ст. 29 КЗпП України):

8.4.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

8.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці та пожежної безпеки.

8.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.6. За період простою з причин, передбачених п. 8.7 колективного договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

8.7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

8.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

8.9. Адміністрація затверджує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.10. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

8.11. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж та навчання з питань охорони праці та з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

Розділ 9.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні Відділом через загальні збори або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу і умов праці.

9.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють у Відділі, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Розділ 10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

Розділ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього договору - до 31 грудня 2025 року.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін протягом 10 (десяти) днів від дати надходження пропозиції від однієї зі сторін.

12.3. Уповноважена особа протягом 5 (п'яти) робочих днів після підписання Сторонами цього Договору здійснює його повідомлену реєстрацію.


12.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

12.5. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 10 (десятого) лютого, звітують про його виконання.

« ____ » _____ 2020 р.

Договір підписали:

Від керівництва:

Начальник Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
 В.В.Сєдавних

Від Ради трудового колективу:

Головний спеціаліст централізованої
бухгалтерії Відділу культури по
Слобідському району Департаменту
культури Харківської міської ради



Л.А.Тарасова

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 Л.А.Тарасова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради



 В.В.Сєдавних

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Відділу культури по Слобідському району
Департаменту культури

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу культури по Слобідському району (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів України про працю, Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 17 грудня 1999 року № 1583 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 23 жовтня 2000 року № 58 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2000 року за № 785/5004.

2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у Відділі культури по Слобідському району (далі – Відділ).

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Відділу в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – разом або за погодженням з профорганізатором. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Прийом на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі на підставі ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

2.3. При укладанні трудового договору особа зобов'язана подати до адміністрації Відділу культури відповідні документи:

- а) паспорт громадянина України;
- б) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- в) при оформленні на роботу, яка потребує спеціальних знань, особа, що поступає на роботу, повинна пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

2.4. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.5. Прийом на роботу працівників Відділу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Підставою для укладення трудового договору з працівниками, які є посадовими особами місцевого самоврядування, і видання наказу є рішення конкурсної комісії про переможця конкурсу.

2.6. Прийом на роботу начальника Відділу оформлюється розпорядженням міського голови.

2.7. Трудовий договір із працівниками, посади яких не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування, укладається на загальних підставах.

2.8. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством,

2.9. З працівником, який уклав трудовий договір і приступає до роботи, або ж при переводі на іншу роботу, керівництво Відділу зобов'язане:

- а) ознайомити працівника з дорученою йому роботою, посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють у Відділі;
- в) проінструктувати щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони.

2.10. Посадовим особам, які приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, може встановлюватися випробування в порядку, визначеному законодавством України про державну службу. Строк випробування працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування встановлюється відповідно до ст. 27 КЗпП України.

2.11. На працівників, які приймаються вперше та пропрацювали у Відділі понад 5 днів, заводяться трудові книжки. Заповнення трудової книжки вперше провадиться не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

2.12. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» мають місце обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята у встановленому законом порядку;
- які відповідно до закону позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого терміну;
- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, що є близькими родичами чи свояками.

2.13. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, який укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При

розірванні трудового договору з поважних причин керівництво зобов'язане розірвати договір в строк, в який просить працівник.

При домовленості між працівником і керівництвом Відділу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.15. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в випадках його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушенням керівництвом Відділу законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору і інших поважних причин.

2.16. Звільнення працівників з ініціативи керівництва Відділу здійснюється за погодженням з профорганізатором Відділу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.17. Працівники Відділу, які являються особами місцевого самоврядування, звільняються на підставі ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Припинення трудового договору оформляється відповідно до діючого законодавства про працю.

2.18. У день звільнення керівництво Відділу зобов'язане видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.19. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись відповідно до формулювань чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України або відповідний пункт Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.20. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників Відділу культури

3.1. Основні обов'язки та права посадових осіб та службовців Відділу визначені в Законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших правових актах, що регламентують діяльність посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2. Посадова особа місцевого самоврядування при виконанні службових обов'язків повинна діяти на підставі, в межах повноважень та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чинності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

3.3. Посадова особа місцевого самоврядування повинна сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.4. Посадова особа місцевого самоврядування має виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг і не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

3.5. Посадова особа місцевого самоврядування повинна шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.

3.6. Посадова особа місцевого самоврядування має з незалежною повагою ставитися до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинна проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує органи місцевого самоврядування або ганьбить репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

3.7. Посадова особа місцевого самоврядування має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

3.8. При виконанні своїх повноважень посадова особа місцевого самоврядування має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які її доручені, використовувалися за призначенням, раціонально, ефективно та економно.

3.9. Посадова особа місцевого самоврядування повинна постійно поліпшувати стан відповідності своїм умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.10. Посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки своїх керівників.

3.11. Посадова особа місцевого самоврядування повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.12. Посадові особи місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.13. Посадовій особі місцевого самоврядування забороняється розголошувати довірену їй державну таємницю, інші інформації з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», у тому числі й після залишення ним служби в органах місцевого самоврядування, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій. У той же час, посадова особа місцевого самоврядування не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпаний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання заходів щодо охорони державної таємниці та інші інформації з обмеженим доступом.

3.14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.15. Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники Відділу також зобов'язані:

- дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками Відділу, у приміщеннях загального користування;
- дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

4. Основні обов'язки керівництва Відділу

4.1. Керівництво Відділу зобов'язане:

- належним чином організовувати роботу працівників Відділу, виділити кожному працівникові робоче місце в межах визначених нормативів;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці працівників Відділу;

- поліпшувати умови праці працівників Відділу, неухильно дотримуватися законодавства про працю, в тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- видавати працівникам Відділу заробітну плату в установленому чинним законодавством порядку;
- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників Відділу, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників Відділу у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників Відділу;
- затвердити посадові інструкції згідно зі штатним розписом;
- організовувати облік явки на роботу працівників Відділу і залишення ними роботи.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників Відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.4. Робочий час працівників Відділу починається о 9 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 до 13.45. Кінець робочого дня – о 18.00, у п'ятницю закінчення роботи о 16.45.

5.5. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. Контроль за часом початку і закінчення роботи працівників покладається на начальника Відділу та головного бухгалтера централізованої бухгалтерії.

5.7. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід в журналі «Облік явки на роботу».

5.8. Перебування працівників Відділу із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників.

Залишення в робочий час працівником Відділу без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.9. Працівники Відділу попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із начальником Відділу та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення, та записуються у журналі виходу співробітників у місцеві відрядження.

5.10. При нез'явленні на роботу співробітник повинен повідомити про причину відсутності по телефону або залишити пояснювальну записку на ім'я начальника Відділу.

5.11. Працівника Відділу, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.12. У робочий час забороняється відволікання працівників для вирішення особистих справ, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат, не пов'язаних з ювілеями.

5.13. З метою більш ефективного використання робочого часу встановлюється регламент роботи Відділу, який затверджується начальником Відділу.

5.14. Працівникам Відділу надаються відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком з урахуванням пропозицій працівників Відділу, погоджених з їх керівниками, які складаються на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року, затверджуються начальником Відділу за погодженням з трудовим колективом і доводяться до відома всіх працівників Відділу.

5.16. За рішенням начальника Відділу працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, або може бути змінена, за його бажанням, грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.17. Працівникам Відділу згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- видача премії.

6.2. За сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування та державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам Відділу, які пропрацювали безперервно на посадах в одному або кількох органах місцевого самоврядування та органах державної влади не менше ніж 10 років видається грошова винагорода (один раз на п'ять років) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників Відділу у відповідності із правилами їх ведення.

6.4. За особисті трудові заслуги працівники Відділу в установленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та присвоєння почесних знаць.

6.5. За високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи начальнику Відділу, спеціалістам Відділу можуть бути встановлені надбавки в розмірі до 50% посадового окладу

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Відділу покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок який порочить, працівника Відділу як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевої ради, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення дисципліни до працівника Відділу може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини начальник Відділу застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені трудовим законодавством.

7.4. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.5. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стосовно посадової особи місцевого самоврядування може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Відділу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю або перебування працівника у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців від дня вчинення проступку.

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

7.10. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій в установленому порядку надано право прийняття на роботу працівників.

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

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

7.13. На протязі строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради Л.А.Тарасова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

В.В.Сєдавних

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИщодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість Грн..	Термін	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення аналізу стану охорони праці, травматизму, захворювань		Грудень	Начальник відділу
2.	Доведення наявних робочих місць до норми вимог по охороні праці	10000,00	Лютий, травень, серпень, грудень	Відповідальний за ТБ та ТПБ
4.	Навчання й атестація відповідальних з питань охорони праці	450,00	Протягом року	Начальник відділу

«ПОГОДЖЕНО»


Представник трудового
колективу Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської радиЛ.А.Тарасова Л.А.Тарасова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської радиВ.В.Сєдавних В.В.Сєдавних**ПЕРЕЛІК****професій і посад працівників, які мають право
на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день**

№ п/п	Професія, посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день, календарних днів
1	Головний бухгалтер	7
2	Головний спеціаліст	7
3	Бухгалтер 1-ої категорії	7

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради Л.А.Тарасова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Відділу культури
по Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

В.В.Сєдавних

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників
відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської
міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та № 790 від 22.08.2005 р. „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 та доповненнями, наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. „Про впорядкування оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки” зі змінами та доповненнями, інших законодавчо-нормативних документів.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Відділу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне і своєчасне виконання завдань та доручень.

1.3. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Встановлення надбавок і доплат

2.1. Встановлення надбавок здійснюється таким чином:

- начальнику Відділу – за розпорядженням Харківського міського голови;
- працівникам Централізованої бухгалтерії – за наказом начальника Відділу.

2.2. Надбавки встановлюються посадовим особам місцевого самоврядування:

- за високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

- працівникам Централізованої бухгалтерії у розмірі до 50% включно посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

2.3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника централізованої бухгалтерії не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.4. Надбавка скасовується або зменшується її розмір у випадках порушення трудової дисципліни, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи.

2.5. Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці працівників Відділу культури та в межах затвердженого фонду оплати праці працівників централізованої бухгалтерії.

2.6. Начальник відділу має право встановлювати доплати працівникам Централізованої бухгалтерії:

- у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.7. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам.

Головний бухгалтер Централізованої
бухгалтерії Відділу культури по
Слобідському району
Департаменту культури
Харківської міської ради



Л.В. Чумак

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 24 (двадцять
чотири) аркушів

Начальник Відділу культури


В.В.Селіванов

