

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу

Протокол № 1
від «07» грудня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури по
Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради
на 2020-2025 рр.

м. Харків - 2020

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	12
Розділ 8	Охорона праці	13
Розділ 9	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	14
Розділ 10	Зміна форми власності	14
Розділ 11	Рівні права жінок та чоловіків.....	14
Розділ 12	Відповідальність сторін, вирішення спорів	15
Розділ 13	Заклучні положення.....	15
	Додаток № 1 до колективного договору	16
	Додаток № 2 до колективного договору	23
	Додаток № 3 до колективного договору	24
	Додаток № 4 до колективного договору	25

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів роботодавця - Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі – Відділ) в особі начальника Відділу Тоноян Каріне Аветіківни, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, і працівників - трудовий колектив Відділу в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 1 від «07» грудня 2020 року), бухгалтера 1-ї категорії централізованої бухгалтерії при Відділі Тетяни Олексіївни Бочарової, з іншої сторони (далі - Сторони) уклали цей договір про наступне:

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.4. 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.

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

1.6. Всі працівники мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

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

Розділ 2.

ПРАВА ТА ОBOB’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 чинним законодавством України.

2.4. Зобов’язання роботодавця:

- 2.4.1. Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4.2. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.
- 2.4.3. Організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.
- 2.5. Зобов'язання працівників:
 - 2.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.
 - 2.5.2. Працювати чесно і добросовісно.
 - 2.5.3. Додержувати дисципліну праці.
 - 2.5.4. Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця.
 - 2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.
 - 2.5.6. Дбайливо ставитися до майна Відділу.
 - 2.5.7. На прохання роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
 - 2.5.8. У разі виявлення обставин, які загрожують збитками Відділу, негайно інформувати роботодавця 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 додержання чинного законодавства України, згідно з яким заборонено звільняти окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда).

Розділ 3.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 3.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається роботодавцем із працівниками, не може суперечити колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 3.2. Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.
- 3.3. Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
- 3.4. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, цим договором або угодою сторін (ст. 21 КЗпП України).
- 3.5. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.
- 3.6. Трудовий договір може бути:

3.6.1. Безстроковим, що укладається на невизначений строк.

3.6.2. На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

3.6.3. Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.7. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

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

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

3.10. Трудовий договір від імені роботодавця підписує начальник Відділу.

3.11. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом). Роботодавець зобов'язаний передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) 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 чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.12. Праця зі суміщенням регулюється відповідно до законодавства України про працю.

3.13. Роботодавець 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).

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

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

Роботодавець 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 чинним законодавством України.

3.15. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

3.16. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.17. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівника.

3.18. Роботодавець 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. 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 встановлюються відповідно до законодавства України про працю.

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

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

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

4.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.6.1 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.

4.6.2 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. 4.6.1.

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

4.8. Надурочна робота:

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

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

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

4.8.4 Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу роботодавця та за погодженням з представником трудового колективу.

4.8.5 До надурочних робіт забороняється залучати (ст. 63 КЗпП України):

- 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.

4.8.6 Роботодавець або його представник повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.9. Ненормований робочий день:

4.9.1 Для працівників може бути встановлений ненормований робочий день.

4.9.2 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).

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

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

4.9.5 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.

4.9.6 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.

4.10. Основна відпустка:

4.10.1 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників становить 24 календарні дні. Особам до 18 років - 31 календарний день.

4.10.2 Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова відпустка за вислугою років до 15 календарних днів.

4.10.3 Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається трудовим колективом. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

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

4.11. 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.

4.12. 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.

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

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

4.15. 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).

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

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

4.18. Додаткові відпустки:

4.18.1 Роботодавець зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства України:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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;

4.19. 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 пропорційною до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

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

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

4.21.1 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.

4.21.2 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.

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

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

4.21.5 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.

4.21.6 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.

4.21.7 Жінка або особи, зазначені у п. 4.23.6, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.22. Перенесення щорічної відпустки:

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

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);

- несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.22.2 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.

4.22.3 Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, 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 організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.22.4 У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. 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".

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

4.23. Відпустка без збереження заробітної плати:

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

4.23.2 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. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць. За першу половину – до 15-го числа кожного місяця, за другу половину місяця проводиться до 30-го числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці (ст. 96 КЗпП України).

5.2. Оплата праці працівників - 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 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. При укладанні трудового договору (контракту) щомісячно роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.4. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток, та особисто, за письмовою згодою працівника, згідно ст. 24 Закону України про оплату праці.

5.5. Мінімальна заробітна плата в організації встановлюється в розмірі не нижче встановленого діючим законодавством України. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.

5.6. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати роботодавець складає графік погашення заборгованості. Уповноважений представник трудового колективу забезпечує контроль виконання цього графіка.

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

5.8. 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.

5.9. Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством України згідно Положення про матеріальне заохочення працівників.

5.10. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: матеріальна допомога на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань за наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради або наказом начальника Відділу.

5.11. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по організації;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- Положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, рішення про нарахування або позбавлення премії приймається роботодавцем на підставі подання керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по Відділу).

5.12. Конкретний розмір заробітної плати не лімітується, встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності організації.

5.13. В організації застосовується наступний механізм формування фонду оплати праці:

5.13.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

5.13.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

5.13.3. Робота в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі до 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.13.4. 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 провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця з дозволу представника трудового колективу організації.

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця 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 (ст. 72 КЗпП України):

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

- у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.13.6. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу роботодавця та за згодою представника трудового колективу;

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.14. При встановленні неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

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

5.16. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація в усякому випадку повинна в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

5.17. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.18. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із чинним законодавством України.

5.19. Нормування праці:

5.19.1. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем згідно з чинним законодавством України.

5.19.2. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

5.19.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

5.20. При наявності фінансової можливості працівникам виплачується премія в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці у відповідності з Положенням про матеріальне заохочення працівників.

5.21. Індexсація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України.

Розділ 6.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Роботодавець гарантує надання працівникам своєчасної та повної інформації про будь-які зміни щодо реорганізації відділу.

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

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

Розділ 7.

ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають погодженню з представником трудового колективу.

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

7.3. Контрактна форма укладання трудового договору встановлюється для:

7.3.1. Керівника організації (ст. 65 Господарського кодексу України);

7.3.2. Інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачена чинним законодавством України.

7.4. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, 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, 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 роботодавець не виконує чинного законодавства України 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 роботодавцем чинного законодавства України 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. Роботодавець зобов'язаний:

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

8.1.2. Забезпечити додержання вимог чинного законодавства України щодо

прав працівників у галузі охорони праці.

8.1.3 Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

8.1.4. Розробити за участю працівників і реалізувати комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

8.1.5. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо.

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

8.1.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах організації, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в організації відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно- правовими актами та актами з організації з охорони праці.

8.1.8. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками щодо охорони праці.

8.2.Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.3.До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП України):

8.3.1. 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 України і колективного договору.

8.3.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

8.4. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

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

8.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

8.7. Працівник має право розірвати колективний договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги чинного законодавства України про охорону праці, не додержується 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. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства України.

8.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

8.10. Роботодавець 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.

8.11. 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 установи.

8.12. 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 через уповноваженого працівника трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу і умов праці.

9.2. Роботодавець сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що можуть діяти 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 необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

Розділ 10.

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

10.1. Роботодавець зобов'язаний заздалегідь інформувати працівників про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

Розділ 11.

РІВНІ ПРАВА ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

11.1. Роботодавець зобов'язаний:

11.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

11.6. Здійснювати громадський контроль із забезпечення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надані їм Конституцією та законом України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

Розділ 12

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1 У разі невиконання або неналежного виконання працівниками обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

12.2 Для притягнення роботодавця або представника трудового колективу, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності представники трудового колективу або

роботодавець направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - до органів прокуратури.

12.3 До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребуване письмове пояснення.

12.4 Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Розділ 13.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

13.2 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.

13.3 Уповноважена особа протягом 5 (п'яти) робочих днів після підписання Сторонами цього Договору повідомляє Управління соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

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

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

07 грудня 2020 р.

Договір підписали:

Від керівництва:

Начальник Відділу культури по
Шевченківському району Департаменту
культури Харківської міської ради



К.А.Тоноян

Від Ради трудового колективу:

Бухгалтер 1-ої категорії
Централізованої бухгалтерії при Відділі
культури по Шевченківському району
Департаменту культури Харківської міської
ради

Т.О. Бочарова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На загальних зборах трудового колективу
ПРОТОКОЛ № 1 від «07» листопада 2020 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку працівників
Відділу культури по Шевченківському району
Департаменту культури Харківської міської ради**

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі – Відділ, 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, інших законодавчих актів України.

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.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Відділу в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених законодавством і Правилами, разом або за погодженням з трудовим колективом.

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 та головного спеціаліста 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. Працівника, який уклав трудовий договір і приступає до роботи, або ж при переводі на іншу роботу, керівництво Відділу зобов'язане:

а) ознайомити з дорученою йому роботою, посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити 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 установленого 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 на засадах передбачених чинним 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 України 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 поводить 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 їй доручені, використовувалися за призначенням, раціонально, ефективно та економно.

3.9. Посадова особа місцевого самоврядування повинна постійно поліпшувати стан відповідності своїх 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, 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;
- важно ставитися до потреб і запитів працівників Відділу;
- затверджувати 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 робіт о 16.45.

5.5. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як прийняття 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'язано встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень обсягу завдань визначених посадовими обов'язками працівників.

5.6. Контроль за часом початку і закінчення роботи працівників здійснюється начальником Відділу та головним бухгалтером Централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

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

5.8. Перебування працівників Відділу із службових питань в робочий час за не робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником Відділу без дозволу безпосередньо 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 місце 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, 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, 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 України.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком з урахування пропозицій працівників Відділу, погоджених з їх керівниками, складаються на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року та затверджуються начальником Відділу, 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 залишилась невикористаною, надається йому в будь - який інший час відповідного року чи приєднується до відпустці 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, інше.

6.2. 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.

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

6.4. 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 законодавством України про працю, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову 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 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.

Начальник Відділу культури

**Уповноважений представник
трудового колективу
Бухгалтер 1-ої категорії**



К.А.Тоноян

Т.О. Бочарова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На загальних зборах трудового колективу
ПРОТОКОЛ № 1 від «04» грудня 2020 р.

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.

№ п/п	Найменування заходу	Вартість	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	*	Лютий, травень, серпень, грудень	Відповідальний за ТБ та ТПБ
4.	Навчання й атестація відповідальних з питань охорони праці	*	Протягом року	Начальник Відділу
5.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	*	Протягом року	Відповідальний за ТБ та ТПБ


*- згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці»

Начальник Відділу культури

Уповноважений представник
трудового колективу
Бухгалтер 1-ої категорії



 К.А.Тоноян

 Т.О. Бочарова

ЗАТВЕРДЖЕНО»

На загальних зборах трудового колективу
ПРОТОКОЛ № 1 від «07» листопада 2020 р.

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 централізованої бухгалтерії	7
3.	Головний економіст централізованої бухгалтерії	7
4.	Провідний бухгалтер централізованої бухгалтерії	7
5.	Бухгалтер 1 -ої категорії	7

Начальник Відділу культури

Уповноважений представник
трудоного колективу
Бухгалтер 1-ої категорії



 К.А.Тоноян

 Т.О. Бочарова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На загальних зборах трудового колективу

ПРОТОКОЛ № 1 від « 07 » листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників

**Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської
міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Відділу культури по Шевченківському 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. Показники, умови і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Відділу здійснюється згідно з їх трудовим внеском у загальні результати праці, обумовлені посадовими інструкціями та передбачає своєчасно, успішне та якісне виконання робіт, проявлення творчої активності та ініціативи у реалізації покладених на них завдань, підвищення дисципліни, створення у трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

2.2. Преміювання працівників Відділу здійснюється згідно з цим Положенням в межах фонду заробітної плати:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- у зв’язку з ювілеєм, пам’ятною датою, виходом на пенсію, тощо.

2.3. Розміри премій працівникам Відділу визначаються з урахуванням кваліфікації та особистого внеску у виконання завдань та функцій Відділу.

III. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

3.1. Премії працівникам Відділу виплачуються в межах фонду оплати праці.

3.2. Премії працівникам централізованої бухгалтерії по забезпеченню закладів культури можуть виплачуватися також за рахунок коштів спеціальних фондів – надходжень від плати за послуги, що надаються підвідомчими організаціями, як працівникам, які сприяють здійсненню цих послуг.

3.3. Підставою для нарахування премій є наказ директора Департаменту культури Харківської міської ради та накази по Відділу.

3.4. Зниження чи позбавлення премії працівнику здійснюється у випадках:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручених робіт, завдань;
- допущення виробничого травматизму з тяжкими наслідками;
- погіршення стану охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарного стану;
- прогулу, появи на роботі у нетверезому стані;
- накладання на працівника дисциплінарного стягнення — догани.

IV. Встановлення надбавок і доплат

4.1. Встановлення надбавок здійснюється таким чином:

- начальнику Відділу та головному спеціалісту — за розпорядженням Харківського міського голови;

- працівникам Централізованої бухгалтерії — за наказом начальника відділу.

4.2. 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 Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування - централізованої бухгалтерії у розмірі до 50% посадового окладу:

• за високі досягнення у праці;

• за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

• за складність, напруженість у роботі;

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

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

4.5. 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.

4.6. Надбавки та доплати скасовуються або зменшуються їх розмір у випадках порушення трудової дисципліни, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи.

Головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради



В.Е. Федючок

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу
Відділу культури по Шевченківському району
Департаменту культури Харківської міської ради

«07» грудня 2020р.

м. Харків

Всього працюючих - 5 осіб

Присутні на зборах - 5 осіб

Голова зборів – Савенкова О.М.

Секретар - Мірошніченко Ю.В.

Порядок денний:

1. Розгляд та прийняття проекту колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради на 2020-2025 роки з додатками:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради ;
- Положення про матеріальне заохочення працівників Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;
- Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу Відділу по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради для підписання колективного договору на 2020- 2025 роки з додатками.

По 1-му питанню слухали: Головного бухгалтера централізованої бухгалтерії при Відділі Федючок В.Е., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Відділу на 2020-2025 роки та додатками до нього.

При обговоренні проекту договору та додатків до нього розбіжностей не виникло.

Питання прийняття договору та додатків до нього було винесено на голосування.

Голосували:

«за» - 5 осіб

«проти» - 0 осіб

Рішення прийняте одноголосно.

Вирішили: прийняти колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради на 2020-2025 роки з додатками в цілому та рекомендувати Сторонам підписати даний договір.

По 2-му питанню слухали: Мірошніченко Ю.В., провідного бухгалтера централізованої бухгалтерії при Відділі, яка запропонувала кандидатуру Бочарової Т.О., бухгалтера 1-ої категорії централізованої бухгалтерії при Відділі в якості уповноваженого представника трудового колективу Відділу для підписання колективного договору на 2020-2025 роки з додатками.

Питання вибору кандидатури було винесено на голосування.

Голосували:

«за» - 5 осіб

«проти» - 0 осіб

Рішення прийняте одногосно.

Вирішили: ухвалити кандидатуру Бочарової Т.О., бухгалтера 1-ої категорії централізованої бухгалтерії при Відділі, в якості уповноваженого представника трудового колективу Відділу для підписання колективного договору на 2020-2025 роки з додатками.

За результатами зборів колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради на 2020-2025 рік було укладено та підписано.

Підписали колективний договір:

Від роботодавця – Тоноян Каріне Аветіківна, начальник Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

Від трудового колективу – Бочарова Тетяна Олексіївна - бухгалтер 1-ої категорії централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району.

Присутні при підписанні

- Федючок Валентина Едуардівна - головний бухгалтер централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району

- Савенкова Ольга Миколаївна – провідний економіст централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району

- Мірошніченко Юлія Валентинівна - провідний бухгалтер централізованої бухгалтерії при Відділі культури по Шевченківському району

Голова зборів

Савенкова О.М.

Секретар

Мірошніченко Ю.В.