Підписано
Уповноважений
представник від трудового колективу
_____ О. Смірнова

«4» січня 2022р.

Від роботодавця
Начальник відділу культури
Шепетівської міської ради
_____ С. Джус

«4» січня 2022р.

Колективний договір

між роботодавцем і трудовим колективом

централізованої бухгалтерії відділу культури Шепетівської міської ради

Схвалено на
зборах трудового колективу
19 грудня 2021р.
Протокол № 2

Розділ 1
Загальні положення

1.1 Договір укладено між роботодавцем в особі начальника відділу культури Шепетівської міської ради Джус Світлани Миколаївни (надалі роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом централізованої бухгалтерії відділу культури з іншої сторони, в особі представника трудового колективу Смірнової Ольги Георгіївни.

1.2 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.3 Договір містить норми та положення Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексів Законів про працю України та інших нормативно – правових актів.

1.4 Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу. Усі працюючі, а також щойно прийняті в централізовану бухгалтерію працівники повинні бути ознайомлені з даним колективним договором. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи централізованої бухгалтерії, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.5 Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6 Представник трудового колективу у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до відома працівників бухгалтерії

1.7 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи.

Розділ 2
Термін дії договору

2.1 Даний Договір укладено на 2022 – 2026 роки. Він набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Договору.

2.2 Жодна із сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.3 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Розділ 3
Організація праці, забезпечення зайнятості

3.1 Жодний трудовий договір, що підписується роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були яким – не будь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визначаються недійсними.

3.2 Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором. В посадовій інструкції чи в договорі може бути передбачена вимога виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадку причин з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3 Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника відділу культури та головного бухгалтера, дотримуватись трудової та виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів, дбайливо ставитися до майна роботодавця, вимоги нормативних актів з охорони праці.

3.4 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці ст..42 КЗпП України.

3.5 Працівники можуть бути звільнені роботодавцем у випадку реорганізації, зміни штату, скорочення чисельності. Працівників роботодавець попереджує особисто про його майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше одного середньомісячного заробітку.(ст.. 44 КЗпП).

3.6 Звільнення робітників за ініціативою роботодавця проводиться згідно з діючим законодавством:

- за корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією;

- згідно статей 40.41 КЗпП України та в інших випадках, передбачених діючим законодавством.

3.7 Не допускається звільнення працівників за ініціативою роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також в період знаходження працівника у відпустці, крім виключень, передбачених діючим законодавством.

3.8 Всі працівники централізованої бухгалтерії зобов'язуються виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 4
Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування централізованої бухгалтерії

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити ефективну діяльність централізованої бухгалтерії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонально використовувати бюджетні кошти та позабюджетні надходження, для підвищення результативності роботи централізованої бухгалтерії, поліпшення становища працівників.

4.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створити оптимальні умови для виконання поставлених завдань працівникам.

4.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

4.1.4 Надавати трудовому колективу інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів працівників, а також інформацію про результати господарської діяльності централізованої бухгалтерії.

4.1.5 При необхідності розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства України.

4.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному та бережливому використанню обладнання, збереженню майна.

4.2.2 Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи централізованої бухгалтерії.

Розділ 5
Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1 В централізованій бухгалтерії встановлюється наступний режим роботи :

початок роботи – 8.00

закінчення роботи(понеділок – четвер) – 17.15

закінчення роботи (п'ятниця) – 16.00

перерва з 12.00 до 13.00

Субота і неділя – вихідні дні, напередодні святкових днів робочий день скорочується на 1 годину.

5.2 У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.3 Організація роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених законодавством України. Залучення працівників до роботи у вихідні і святкові дні допускається виключно за згодою працівника і лише у виняткових випадках, перелік яких визначений ст.. 71 КЗпП України.

5.4 За бажанням працівника, який працював у святковий або вихідний день, йому може бути наданий в рахунок за раніше відпрацьований час інший день відпочинку ст.107 КЗпП.

5.5 Встановити у централізованій бухгалтерії гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки 24 календарних дні. Інвалідам I-II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки).

5.6 Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості працівникам, які користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж встановлено Законом України «Про відпустки», протягом всього часу роботи в установах на посадах, професіях, роботах, які надають їм право на таку відпустку, а при наявності умов, по яких вона надавалася (п.2 постанови Верховної Ради України №505 від 15.11.1996 р. «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»).

5.7 Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до ст.8.п.2 Закону України "Про відпустки" тривалістю до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, які дають право на таку відпустку, його конкретна тривалість визначена у **додатку № 3** до галузевої угоди на 2002-2003 роки і рекомендацій, затверджених наказами Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 і від 05.02.98 р. № 18.

5.8 Надавати жінкам, які працюють і мають двоє і більше дітей, одинокій матері, батьку, що виховує дитину без матері, а також особі, що взяла опіку над дитиною, додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів (без врахування святкових і неробочих днів), у відповідності до ст.19 Закону України «Про відпустки» (при наявності відповідної заяви

працівника). Надавати інші соціальні відпустки, передбачені ст.ст.17-18 вказаного закону.

5.9 Надати понад основну і додаткову щорічні відпустки працівникам, які мають дітей до 15 років або дитину-інваліда, а також одинокі матері, які мають одну чи більше дітей до 18 років по їх бажанню, щорічну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без врахування вихідних, святкових і неробочих днів згідно ст. 19.1 Закону "Про відпустки".

5.10 Складати графіки черговості надання щорічних відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і протягом п'яти днів доводити до відома всіх працівників.

5.11 Надавати відпустки без збереження заробітної плати по заяві працівника у зв'язку з сімейними обставинами (не більше 15 календарних днів на рік) або з інших поважних причин згідно ст..25 Закону України «Про відпустки».

5.12 Надавати додаткову відпустку на 1 робочий день 1 вересня жінкам, діти яких йдуть в перший клас, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.13 Надавати додаткову відпустку на 1 робочий день працівнику (при його бажанні) в день народження, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.14 Розподіл відпустки на частини здійснювати у порядку передбаченому ст.12 Закону України «Про відпустки» за згодою працівника.

5.15 Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: укладання шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів(батьків, сестер, братів), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, перший день навчального року матерям, що виховують школярів молодших класів – 1 день (1 вересня).

5.16 Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у централізованій бухгалтерії.

5.17 Контролювати дотримання роботодавцем діючого законодавства про відпустки.

5.18 Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.19 За порушення трудової дисципліни до працівника централізованої бухгалтерії може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

Розділ 6

Заробітна плата. Встановлення надбавок. Преміювання праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1 Проводити оплату праці працівників у відповідності з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 « Про впорядкування умов оплати працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами. Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до встановлених нормативними документами розмірів тарифних ставок і окладів, залежно від розряду, відповідно законодавчими актами, які передбачають оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

6.2 Встановлювати посадові оклади, згідно атестації працівника, яку працівник бухгалтерії повинен проходити кожні три роки.

6.3 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії (**додаток 1**), відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати. Премія може виплачуватися за місяць, квартал, півріччя, рік.

6.4 Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.5 Заробітна плата виплачується 16 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

6.6 Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 50 відсотків посадового окладу за відпрацьований час, згідно з табелем відпрацьованого часу та без врахування надбавок та доплат.

6.7 Допомога у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності виплачується в залежності від стажу роботи згідно з діючим законодавством.

6.8 Індексація заробітної плати здійснюється щомісячно відповідно до діючого законодавства.

6.9 Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.10 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6.11 Здійснювати виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.12 Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

6.13 Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок в межах фонду заробітної плати у відповідності з наказом

Міністерства культури і туризму України від 18.11.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної Тарифної сітки» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6.14 Розмір надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюється наказом начальника відділу культури один раз на рік в межах п'ятдесяти відсотків. **(Додаток 2)**

Розділ 7
Забезпечення зайнятості

7.1 Роботодавець зобов'язується:

7.1.1 Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

7.1.2 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності чи штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих мір (ст.49-4 КЗпП України). Не пізніше 3-х місяців до намічених звільнень інформувати трудовий колектив про заплановані заходи, пов'язані із звільненням працівників, причинах і строках таких звільнень, кількості та категорій працівників.

7.1.3 Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності чи штату за 2 місяці, звільняючи його на 1 день в тиждень від роботи з збереженням заробітної плати , для трудовлаштування (з оплатою за рахунок фонду оплати праці).

7.1.4 Розірвання трудового договору по ініціативі роботодавця з підстав. передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації підприємства), 2-5 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, проводити тільки за попередньою згодою трудового колективу в порядку, встановленому статтею 39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.1.5 Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці. **(Додаток № 5)**

7.1.6 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підстав. передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору при поверненому прийомі на роботу у випадку прийняття їх на роботу

7.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

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

7.2.2 Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), перед

пенсійного віку, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

7.3 Сторони зобов'язуються:

7.3.1 При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

7.3.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Розділ 8
Охорона праці та здоров'я

8.1 Роботодавець зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов праці нормативним актом з охорони праці.

8.1.2 Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників бухгалтерії, у тому числі новопризначених, відповідно до законодавства.

8.1.3 Забезпечити в бухгалтерії суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

8.1.4 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, в межах фінансування **(додаток 4)**.

8.1.5 Розглядати скарги і пропозиції працівників бухгалтерії з питань порушення законодавства України з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

8.1.6 Включати представника працівників до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

8.2 Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1 Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

8.2.2 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи бухгалтерії для усунення такої загрози.

8.2.3 При необхідності виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану і умов охорони праці.

8.2.4 Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцями. державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування.

8.2.5 Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3 Працівник має право:

8.3.1 Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я або для оточуючих його людей, або для навколишнього середовища.

8.3.2 Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець грубо порушує законодавство по охороні праці. В такому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38.44 КЗпП України).

8.4 Працівник зобов'язується:

8.4.1 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з обладнанням та ін.. засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

8.4.2 Дотримуватись обов'язків по охороні праці, передбачених дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку бухгалтерії (ст.159 КЗпП України).

8.4.3 Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати посильні міри до усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку роботодавцю.

Розділ 9
Встановлення гарантій, пільг, компенсацій

9.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при направленні для підвищення кваліфікації і в інших випадках, передбачених законодавством.

9.2 Роботодавець встановлює заходи заохочення:

- подяка, почесна грамота.

9.3 При використанні заходів заохочення забезпечується сполучення матеріального та морального стимулювання праці. При використанні заохочень Роботодавець зобов'язується ураховувати думку трудового колективу.

Розділ 10
Матеріальна відповідальність

10.1 Працівники централізованої бухгалтерії несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну централізованій бухгалтерії внаслідок покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством. і за умови, коли така шкода заподіяна централізованій бухгалтерії винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Працівник може провести відшкодування заподіяної шкоди шляхом заміни рівноцінним майном, або відремонтувати пошкоджене.

10.2 Якщо працівник не згоден з відшкодуванням, трудовий спір розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством за заявою працівника.

Розділ 11
Контроль за виконанням колективного Договору

Сторони зобов'язуються:

11.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.2 У разі потреби, проводити зустрічі адміністрації та представника працівників. на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.4 Осіб. винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Розділ 12
Прикінцеві положення

12.1 Строк дії договору 2022 - 2026 рр. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2 Договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються в кожній із сторін та організацій, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

12.3 Роботодавець зобов'язується сприяти у роздрукуванні тексту колективного договору в 2 –х примірниках, забезпеченні його реєстрації , розмноженню та доведенню його змісту до всіх працюючих.

12.4 Вважати таким, що втратили чинність:

Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом централізованої бухгалтерії відділу культури на 2022-2026 роки (з додатками).

Додатки до колективного договору:

1. Положення про преміювання централізованої бухгалтерії відділу культури .
2. Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка.
3. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, охорони і гігієни праці і т.д.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії.
5. Перелік розмірів надбавок , доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників.
6. Перелік питань соціально – економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником відділу культури з трудовим колективом.

Представник трудового колективу Начальник відділу культури

Ольга СМІРНОВА Світлана ДЖУС

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
_____ О. Смірнова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу культури Шепетівської міської ради

1 Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №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», постанови № 1037 від 28.12.2016 року.

1.1 Цим положенням визначається порядок преміювання та мотивації всіх працівників централізованої бухгалтерії з метою диференціювання в заробітній платі. підвищення ефективності якості праці працівників, їх матеріальної зацікавленості в сумлінному виконанні посадових обов'язків.

1.2 Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з трудовим колективом централізованої бухгалтерії.

2 Порядок і умови преміювання.

2.1 Начальник відділу культури має право, за поданням головного бухгалтера, преміювати працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, в межах асигнувань, передбачених кошторисними призначеннями на оплату праці.

2.2 Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення. є наказ начальника відділу культури.

2.3 Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу культури за погодженням з головним бухгалтером відділу культури Шепетівської міської ради.

2.4 Премія може виплачуватися щомісячно, щоквартально і за підсумками роботи за рік.

3 Виплата премії

3.1 При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів культури;
- забезпечення організації роботи, щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, товарів, робіт та послуг;

своєчасне і якісне складання і подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;

систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;

сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

надання методичної і практичної допомоги закладам, що обслуговуються, в укладанні договорів на оренду приміщення, майна, а також платних послуг;

дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

ініціативність у діяльності та результативність;

правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків по заробітній платі;

збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

3.2 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4 Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1 Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3 Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4 Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу культури та в органи УДКСУ в Хмельницькій області.

4.5 Невиконання правомірних вказівок головного бухгалтера, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань.

4.6 Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

5 Джерела преміювання

5.1 Премія працівникам бухгалтерії виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Додаток № 2

Перелік розмірів надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників установи

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір надбавок і доплат
1	Надбавки:	
1.1	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2	Доплати:	
2.1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	7 календарних днів
2	Бухгалтера	7 календарних днів
3	Економіст	7 календарних днів

Додаток 4
Затверджую
Начальник відділу культури
_____С. Джус
«___»_____2022р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№	Назва заходу		
1	Проведення вступного інструктажу з охорони праці.	По мірі необхідності	Начальник відділу культури.
2	Проведення первинного інструктажу на робочому місці	При прийнятті на роботу.	Начальник відділу культури
3	Проведення повторного інструктажу з питань охорони праці	1 раз у півріччя.	Начальник відділу культури
4	Проведення бесід спрямованих на профілактику травматизму у побуті	1 раз у квартал	Начальник відділу культури
5	Забезпечення нормального рівня освітлення у приміщеннях	По мірі необхідності	Начальник відділу культури
6	Оновлення стаціонарної аптечки	1 раз в рік	Начальник відділу культури
7	Проводити своєчасний ремонт меблів та приміщення	При необхідності	Працівники бухгалтерії

Додаток 5
Обговорено на загальних зборах
працівників централізованої бухгалтерії
протокол №2 від 19.12.2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії відділу культури Шепетівської міської ради

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками централізованої бухгалтерії, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин укладається трудовий договір відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, дві фотокартки 3х4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст.№27 Кодексу Законів України про працю).

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він здійснюється таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору вважається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник відділу культури зобов'язаний:

1. роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під

розписку та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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;

2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. ЗЗКЗпП України.

У випадках призупинення роботи, викликаних відсутністю організаційних або технічних умов, працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений термін, попередивши про це начальника відділу культури 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 в іншу місцевість: вступ до навчального закладу; неможливість проживання в 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 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у термін. про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків. коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавств не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, мови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Роботодавець у день звільнення працівника зобов'язаний видати останньому трудову книжку (в разі наявності) та провести з ним відповідні розрахунки.

Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Робочий час та час відпочинку. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток (ст.74 КЗпП України).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів (ст.75 КЗПП України).

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється трудовим договором за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, а також колективним договором.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна його частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Основні права та обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна бухгалтерії економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності бухгалтерії і становить комерційну, таємницю чи є конфіденційними відомостями;

8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

9. обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади;

2. на здорові. безпечні на належні умови праці;

3. на соціальний та правовий захист відповідного до чинного законодавства;

4. на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах бухгалтерії;

5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Основні права та обов'язки роботодавця

Керівництво бухгалтерії зобов'язане:

1. правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце. створити для них здорові і безпечні умови праці;

2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх праці. видавати заробітну плату в установлені терміни;

4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5. неухильно додержуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівника;

6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці. систематичного підвищення кваліфікації працівників;

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником або уповноваженим ним органом. але не більше 15 календарних днів на рік. Відкликання з цієї відпустки допускається за згодою працівника у зв'язку з виробничою необхідністю, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків для відвернення нещасних випадків, простої, загибелі або псуванні

[illegible] підприємства з додержанням вимог, частини першої цієї статті та в [illegible] випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання [illegible] з відпустки йому надається відгул у зручний для нього час.

[illegible] забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віку до 18 років та працівникам які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим [illegible] праці.

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та великі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки, грамоти ;
- виплата грошової премії;

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу.

Відповідальність працівників за порушення правил

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

1. догана;
2. звільнення.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені всі працівники централізованої бухгалтерії.

Підписи сторін:

Начальник відділу культури Шепетівської міської ради

_____ С. Джус

Представник трудового колективу працівників

_____ О. Смірнова

ЗМІСТ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ НА 2022 – 2026 РОКИ

Розділи

Розділ 1 – Загальні положення
Розділ 2 – Термін дії договору
Розділ 3 – Організація праці, забезпечення зайнятості
Розділ 4 – Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування централізованої бухгалтерії
Розділ 5 – Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
Розділ 6 – Заробітна плата. Встановлення надбавок. Преміювання праці
Розділ 7 – Забезпечення зайнятості
Розділ 8 – Охорона праці та здоров'я
Розділ 9 – Встановлення гарантій, пільг, компенсацій
Розділ 10 – Матеріальна відповідальність
Розділ 11 – Контроль за виконанням колективного Договору
Розділ 12 – Прикінцеві положення

Додатки

Додаток 1 – Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу культури Шепетівської міської ради
Додаток 2 – Перелік розмірів надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників установи
Додаток 3 – Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день
Додаток 4 – Комплексні заходи
Додаток 5 – Правила внутрішнього розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії відділу культури Шепетівської міської ради

У цьому колективному договору пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркушів

Начальник відділу культури

Шепетівської міської ради **Світлана ДЖУС**