

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу централізованої бухгалтерії
управління культури
Житомирської міської ради
(протокол №1 від 15.08.2021)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією управління культури Житомирської міської ради та
трудоим колективом централізованої бухгалтерії управління культури
Житомирської міської ради
на 2021-2024 роки

Розділи колективного договору:

Найменування	Стор.
РОЗДІЛ 1 * ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-5
РОЗДІЛ 2 * ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ МІСЬКОЇ РАДИ	5-6
РОЗДІЛ 3 * ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6-8
РОЗДІЛ 4 * ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	8-9
РОЗДІЛ 5 * ОПЛАТА ПРАЦІ	9-11
РОЗДІЛ 6 * УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	11-14
РОЗДІЛ 7 * СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	14-15
РОЗДІЛ 8 * КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	15
РОЗДІЛ 9 * ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	15-16

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників централізованої бухгалтерії управління культури міської ради (надалі - управління) і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією управління культури в особі начальника управління Колодій Ілони Куватівни, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та трудовим колективом централізованої бухгалтерії управління культури з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення установи.

1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

Сфера дії Колективного договору:

1.6. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з централізованою бухгалтерією управління культури міської ради.

основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.9. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією управління культури та найманими працівниками централізованої бухгалтерії управління культури міської ради (ст. 18 КЗпП України).

Укладення Колективного договору:

1.10. Колективний договір укладається на 2021-2024 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.11. У разі реорганізації централізованої бухгалтерії управління договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.12. У разі ліквідації централізованої бухгалтерії управління договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.15. Після підписання Колективний договір подається адміністрацією управління культури на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.16. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників управління.

1.17. Адміністрація управління культури звітує про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.19. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору

набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами..

1.21. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.22. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ МІСЬКОЇ РАДИ

Адміністрація централізованої бухгалтерії управління культури міської ради зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність централізованої бухгалтерії управління культури міської ради і її найближчі перспективи, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

2.5. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

2.8. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, своєчасно доводити їх до керівництва підприємства.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація управління культури зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.4. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

3.7. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

Режим праці та відпочинку

3.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня. (ст.50 КЗпП України.)

3.9. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку централізованої бухгалтерії управління культури міської ради (додаток №4) та згідно вимог чинного законодавства України для працівників централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, а саме: п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 09:00;
- закінчення робочого дня – 18:00;
- перерва для харчування – 13:00 до 14:00.

Для співробітників, які працюють з ПЕОМ через кожний час роб.

3.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Час відпочинку

3.13. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом в термін до 30 грудня поточного року на наступний рік.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.14. Тривалість чергової відпустки працівникам централізованої бухгалтерії управління культури міської ради становить 24 календарних дні та до 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер роботи (додаток №5).

3.15. Відпустка встановлюється працівникам централізованої бухгалтерії управління культури міської ради згідно Закону України «Про відпустки».

3.16. За бажанням працівника, у період його перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, такий працівник може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за працівником зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом.

3.18. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

3.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.21. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.22. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.23. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.24. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.26. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією підприємства.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.3. Згідно у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи управління, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці (Ст. 49⁴ КЗпП України).

4.4. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, а у разі ліквідації підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

4.5. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів.

4.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.8. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49² КЗпП України).

4.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.13. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби .

Сторони домовились:

4.14. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.15. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілюванні, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.3. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.4. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Встановлювати наступні доплати:

5.7.1. працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

5.8. Встановлювати наступні надбавки:

5.8.1. надбавку за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.10. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.11. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

5.12. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс до 21 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 06 числа кожного місяця, наступного за розрахунковим.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.13. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

5.15. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗПП України).

5.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплати

5.17. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.18. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. (стаття 106 КЗпП України).

5.19. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.20. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.21. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.22. В межах затвердженого фонду оплати праці працівникам централізованої бухгалтерії управління культури міської ради надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки згідно п. п. «б» п.4 Постанови КМ 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». Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за наказом начальника управління культури міської ради.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в приміщенні аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці.

6.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи.

6.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд.

6.12. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

6.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці.

6.14. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.15. 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 підприємства.

6.16. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

6.17. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.18. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

6.19. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.20. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення згідно з чинним законодавством.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.6. До громадян похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

7.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Роботодавця, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 6).

8.6. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Розділ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

9.2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;

- надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

- розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі порушень чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.4. Колективний договір укладено в 2-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

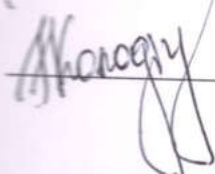
9.5. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситись при взаємній згоді сторін.

Договір підписали:

Від сторони Роботодавця

Управління культури міської ради

Начальник управління

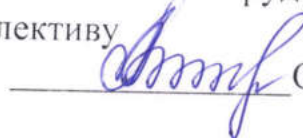


Ілона КОЛОДІЙ

Від сторони Працівників

Централізована бухгалтерія
управління культури міської ради

Уповноважений трудового
колективу

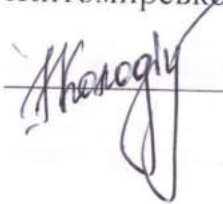


Олена ГАЛІЦЬКА

Додаток №1

«Затверджено»

Начальник управління культури
Житомирської міської ради

 Ілона КОЛОДІЙ

Відповідно до ч.5 ст. 6 Закону про оплату праці та ст.96 КЗпП схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів і організацій, які фінансуються з бюджету, формуються на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 – ВР.

При цьому мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року

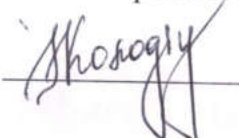
(ч. 6 ст. 6 Закону про оплату праці).

Нормативні документи :

- Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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) ;
- Постанова КМУ від 22.08.2005 р. №790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ;
- Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями);

Додаток №2
«Затверджено»

Начальник управління культури
Житомирської міської ради

 Ілона КОЛОДІЙ

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового окладу
Надбавки	
За високі досягнення в роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За складність, напруженість в роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

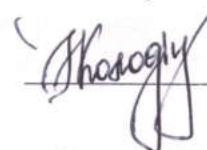
Нормативні документи :

- Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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) ;
- Постанова КМУ від 22.08.2005 р. №790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ;
- Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями);

«ПОГОДЖЕНО»
На засіданні колективу
«15» серпня 20

Протокол № 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник управління культури
Житомирської міської ради

 Ілона КОЛОДІЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників централізованої бухгалтерії управління культури Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р (зі змінами та доповненнями), постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 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), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 з послідовними змінами та доповненнями та з метою матеріального заохочення працівників у розвитку творчої активності та особистої ініціативи в реалізації завдань, які покладені на управління, посилення виконавчої та трудової дисципліни, створення в колективі високої відповідальності за доручену справу, стимулювання добросовісної праці, підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.2. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з колективом управління культури.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Положення розповсюджується на працівників централізованої бухгалтерії управління культури Житомирської міської ради.

2.2. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням відпрацьованого часу кожного працівника у відповідному періоді і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури проводиться за наказом управління культури міської ради.

3. Критерії преміювання та розмір преміювання

3.1. Основними критеріями визначення розміру преміювання кожного зокрема працівника є його відношення до роботи та особистий внесок в кінцевий результат, а саме:

- якісне та своєчасне виконання рішень виконавчого комітету міської ради, рішень сесій міської ради, розпоряджень міського голови, наказів начальника управління культури міської ради та інших документів, якісне виконання функціональних обов'язків;
- виконання особливо важливого і відповідального завдання чи терміново роботи;
- збільшення обсягу робіт;
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2. Фахівці централізованої бухгалтерії отримують преміювання за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- надання методичної і практичної допомоги закладам, що обслуговуються, в укладенні договорів (угод) на оренду приміщень, майна, а також платних послуг тощо;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів.

3.3. Додатковим критерієм є забезпечення дотримання режиму економії матеріальних ресурсів та робочого часу, виконавської дисципліни, утримання та збереження майна в належному стані.

3.4. У зв'язку з нагородженням Почесною грамотою, грамотою управління культури міської ради працівники преміюються в розмірі, які визначені відповідними положеннями про грамоту.

3.5. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань або з нагоди свят та ювілейних дат здійснюються у кожному конкретному випадку за рішенням керівництва.

3.6. За час відпустки та тимчасової непрацездатності преміювання працівників не враховується і не виплачується.

- у разі порушення режиму роботи, тривалості робочого часу, запізнення на роботу, оформлене відповідним документом з обґрунтуванням підстав, у місяці, в якому це мало місце;

- вчинення дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки, оформлене відповідним документом з обґрунтуванням підстав, у місяці, в якому це мало місце;

- недотримання вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- у разі прогулів, появи на роботі в нетверезому стані, оформлене відповідним документом з обґрунтуванням підстав, у місяці, в якому це мало місце;

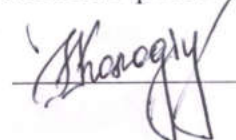
- в усіх інших випадках розмір преміювання працівникам централізованої бухгалтерії зменшується за рішенням начальника управління культури міської ради.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені преміювання за несвоєчасне і неодноразово неналежне виконання обов'язків та доручень за усіма критеріями та показниками передбаченими п.3.1. цього Положення, а також за порушення регламенту роботи управління та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Додаток №4
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління культури
Житомирської міської ради

 Ілона КОЛОДІЙ

**Перелік
посад працівників централізованої бухгалтерії
управління культури з ненормованим робочим днем**

1. Головний бухгалтер
2. Провідний спеціаліст
3. Бухгалтер 1 категорії
4. Бухгалтер 2 категорії
5. Діловод
6. Завгосп

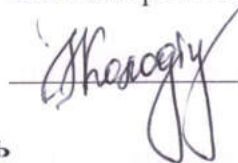
Нормативні документи:

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи» зі змінами від 05.02.1998 №18;

- Додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

Додаток №5
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління культури
Житомирської міської ради

 Ілона КОЛОДІЙ

**Тривалість
щорічної відпустки працівникам централізованої бухгалтерії
управління культури Житомирської міської ради**

Посада	Тривалість щорічної відпустки в днях	Тривалість додаткової відпустки в днях	Всього тривалість відпустки в днях
Головний бухгалтер	24	7	31
Провідний спеціаліст	24	7	31
Бухгалтер 1 категорії	24	7	31
Бухгалтер 2 категорії	24	7	31
Діловод	24	3	27
Завгосп	24	5	29
Прибиральник службових приміщень	24	-	24
Робітник по обслуговуванню приміщень	24	-	24
Двірник	24	-	24

Нормативні документи:

- Закон України «Про відпустки» зі змінами;
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника

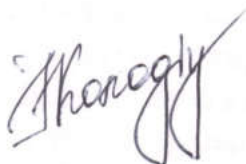
1. Колодій Ілона Куватівна – начальник управління культури

Від сторони колективу

1. Галіцька Олена Володимирівна - головний бухгалтер централізованої бухгалтерії;
2. Піщик Людмила Ельфредівна – провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії;
3. Кульбицька Світлана Вікторівна - провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії;
4. Яхимович Ірина Володимирівна - провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії;
5. Павловська Ірина Леонідівна – бухгалтер 1 категорії;
6. Клименюк Володимир В'ячеславович – завгосп;
7. Калінчук Олена Петрівна – діловод;
8. Сливинський Сергій Сергійович – двірник;
9. Ісаєва Тетяна Степанівна – прибиральник службових приміщень.
10. Прокудіна Вікторія Володимирівна — провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії.

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Начальник управління культури
Житомирської міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Головний бухгалтер



Олена ГАЛІЦЬКА

Протокол засідання № 1
зборів трудового колективу
управління культури міської ради

«15» серпня 2021

м.Житомир

Присутні: начальник управління культури міської ради Колодій І.К., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури Галіцька О.В., провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління культури Піщик Л.Е., провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління культури Кульбицька С.В., провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління культури Яхимович І.В., провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління культури Прокудіна В.В., бухгалтер 1 категорії централізованої бухгалтерії управління культури Павловська І.Л., завгосп Клименюк В.В., діловод Калінчук О.П., двірник Сливинський С.С., прибиральник службових приміщень Ісаєва Т.С..

Розглянули питання:

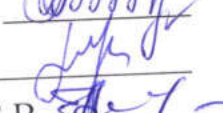
- про схвалення та внесення змін до колективного договору згідно чинного законодавства між керівництвом та працівниками централізованої бухгалтерії управління культури міської ради;
- про вибір уповноваженого представника від колективу централізованої бухгалтерії управління культури для контролю за виконанням умов колективного договору та представленням інтересів працівників.

Вирішили:

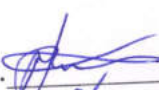
1. Схвалити та внести зміни до колективного договору згідно законодавства між управлінням культури міської ради та трудовим колективом централізованої бухгалтерії управління культури міської ради.
2. Уповноваженим від колективу централізованої бухгалтерії управління культури міської ради для контролю за виконанням умов договору та представленням призначити Галіцьку О.В..

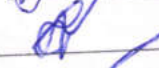
Підписи колективу управління культури міської ради:

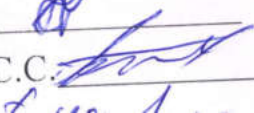
Галіцька О.В. 

Піщик Л.Е. 

Кульбицька С.В. 

Клименюк В.В. 

Калінчук О.П. 

Сливинський С.С. 

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
(п'ять) аркушів

Начальник
управління культури
міської ради

Ілона КОЛОДІЙ

Дата _____



[Handwritten signature]