

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Протокол № _____ від «___» _____ 2025р.
Набув чинності «___» _____ 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЖИТОМИРСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2025-2029 роки
(у новій редакції)

м. Житомир

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Даний колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» інших нормативно-правових актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного колективного договору є Адміністрація управління культури міської ради в особі начальника Колодій Ілони Куватівни з однієї сторони, та трудовий колектив централізованої бухгалтерії управління культури міської ради в особі представника трудового колективу Кульбицької Світлани Вікторівни з іншої сторони.

2.2. Начальник управління культури міської ради, як представник Адміністрації підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління культури Житомирської міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу централізована бухгалтерія управління культури має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про централізовану бухгалтерію управління культури Житомирської міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні права і обов'язки сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця згідно ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №213 6-IX).

3. Сфера дій договору

3.1. Договір поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії

управління культури міської ради і є обов'язковим як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу централізованої бухгалтерії управління культури міської ради.

3.2. Сторони підтверджують реальність прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Жодна із сторін, яка заключила колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1, №2, №3, №4, №5, №6, №7).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору протягом його дії можуть вноситись сторонами тільки за взаємною згодою, а також у разі зміни законодавства.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х робочих днів з дня підписання його сторонами.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу у централізовану бухгалтерію управління культури міської ради. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Дотримуватися Законодавства про працю.

3. Здійснювати контроль за охороною праці, технікою безпеки, гігієною праці і протипожежною безпекою, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.

4. Постійно сприяти підвищенню професійного рівня працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно КЗпП України.

5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати дискримінації.

6. Забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування), гарантії забезпечення прав на працю, правовий захист від упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівників під час здійснення ними трудової діяльності відповідно до Кодексу законів про працю України.

7. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку централізованої бухгалтерії управління культури міської ради, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

8. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Про зміну істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо) працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

11. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану згідно ст.13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №213 6-ІХ).

12. У випадках запланованого звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку».

13. Трудовий колектив централізованої бухгалтерії управління культури міської ради може працювати за особливим режимом роботи (дистанційна форма тощо), встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади і затвердженим наказом начальника управління у період епідемій, карантину, обставин дії непереборної сили тощо.

14. Створювати сприятливі умови для творчої та якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання та соціальної справедливості.

15. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, тобто за невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, застосовувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосовувати інші заходи, передбачені діючим законодавством.

16. Виявляти сувору вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану

- звільнення з роботи.

17. Звільнення з роботи працівника може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

18. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

19. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення. Наказ доводиться до відома всіх працівників.

20. Поки діє термін дисциплінарного стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення про які йдеться в колективному договорі.

2. Трудовий колектив централізованої бухгалтерії управління культури міської ради зобов'язується:

1. Забезпечувати виконання заходів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів.

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

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

4. Дотримуватись певних умов поведінки у спілкуванні з колегами та субординації згідно чинного законодавства, «Правил внутрішнього розпорядку централізованої бухгалтерії управління культури».

5. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2. Робочий час

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

2. Встановлювати тривалість роботи працівників централізованої бухгалтерії

управління культури міської ради протягом п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку централізованої бухгалтерії управління культури міської ради та вимог чинного законодавства України.

3. У період воєнного стану встановлення та облік робочого часу працівників застосовується відповідно ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №213-6-IX).

4. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня - 08:30;
- закінчення робочого дня -17:30;
- перерва для харчування - 12:30 до 13:30.

Для співробітників, які працюють з ПЕОМ через кожний час роботи вводиться перерва на 5-10 хвилин, а через 2 години на 15 хвилин.

Погоджувати з трудовим колективом зміни або запровадження нового режиму для категорій чи окремих працівників.

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

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Умови праці працівників бюджетної сфери визначаються єдиною тарифною сіткою і є мінімальними гарантіями.

2. Оплата праці здійснюється в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком №1.

3. Посадові оклади, надбавки за складність та напруженість у роботі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу), доплати, матеріальна допомога на оздоровлення, доплата до розміру мінімальної заробітної плати та інші виплати затверджуються штатним розписом на відповідний період згідно чинного законодавства (додаток №2).

4. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний бюджетний рік, та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5. Проводити доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6. Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням про преміювання та нараховується у відсотках посадового окладу, місячної заробітної плати (що складається з посадового окладу, надбавки за складність та напруженість у роботі, доплати за прибирання туалету, інших надбавок та доплат), середньомісячної заробітної плати або в абсолютній фіксованій сумі.

Преміювання проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці і граничними розмірами не обмежується (додаток №3).

7. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають **законний обіг** на території України.

8. Виплата заробітної плати проводиться регулярно два рази на місяць:

- за першу половину місяця- до 21 числа кожного місяця;

- **остаточний розрахунок** до 06 числа кожного місяця, наступного за **розрахунковим**.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), виплачується в розмірі 50 відсотків заробітної плати за місяць та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В день остаточної виплати заробітної плати надавати розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

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

10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинного законодавства.

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

12. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством. За бажанням працівників, які працювали у святковий або неробочий день, їм може бути наданий інший день відпочинку.

13. 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»).

14. При наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в межах затвердженого фонду оплати праці в розмірі одного посадового окладу згідно пункту 4 постанови КМУ 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 проводиться згідно наказу начальника управління культури міської ради.

IV. ВІДПУСТКИ

1. Щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком, узгодженим між працівниками та начальником управління культури міської ради згідно Закону України «Про відпустки».

При складанні графіку відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси тощо.

2. Графік відпусток працівниками складається до 15 січня кожного поточного року.

3. Тривалість щорічної відпустки працівникам централізованої бухгалтерії управління культури міської ради становить не менше 24 календарних днів та до 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер роботи. (ст.6,ст.8 ЗУ «Про відпустки») (додаток №4, №5).

4. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати з сімейних обставин надаються працівникам згідно чинного законодавства (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку з:

- одруження самого працівника - до 10 календарних днів;
- смерть членів сім'ї та родичів - від 3-х до 7 календарних днів;

(ст.26 Закону України «Про відпустки»). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 15 календарних днів.

6. Додаткові відпустки надаються: (одному із батьків)

- які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- у зв'язку з навчанням (ст. 14,15,25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де освітній процес має свої особливості»;

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями);

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 цього Закону зі змінами та доповненнями).

7. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

тини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають спільні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому пункті. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» № 1401 -IX).

8. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів; особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

9. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки та відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням (понад щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може надаватися без збереження заробітної плати (ст. 12 Закону України «Про відпустки»)).

10. Оплату відпустки проводити згідно порядку обчислення заробітної плати встановленого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 (зі змінами та доповненнями).

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Підтримувати необхідні умови праці, враховуючи всі технічні вимоги, а також санітарний стан приміщення.

2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення високого рівня виконання нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання виробничого травматизму.

3. З метою створення здорових і безпечних умов праці: забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщенні;

4. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, що трапляються з працівниками;

5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з вимогами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

6. Здійснювати термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за потреби) професійних аварійних формувань у разі виникнення в приміщенні нещасних випадків (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

7. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу та у процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку.
2. Щорічно проходити інструктаж протипожежної безпеки.
3. 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 закладу.
4. Дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, майно, не допускати його пошкодження чи знищення.
5. Брати участь:
 - в організації навчання працівників з питань охорони праці;
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці.
6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Працівники мають право:

1. 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».
2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Сторони домовились:

1. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
2. Сторони несуть безпосередньо відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам:
 - на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
 - здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку, забезпечувати гласність.
2. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Утримувати, нараховувати та своєчасно перераховувати в повному обсязі

податок на доходи фізичних осіб, військовий збір та єдиний соціальний внесок до ГУДПС у Житомирській області м. Житомир у встановлених законодавством розмірах.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

ВІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначити посадових осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору (додаток 7).

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 вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору (додаток 6);

- 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 один раз на рік.

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

4. Колективний договір укладено в 5-ти примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

5. Зміни і доповнення вносяться до колективного договору за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

6. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня підписання та вступає в дію з _____ 2025 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

Договір підписали:

Від сторони Роботодавця:

Від сторони Працівників:

Управління культури міської ради

Централізована бухгалтерія
управління культури міської ради

Начальник управління

Уповноважений трудового колективу

Ілона КОЛОДІЙ
_____ 2025 року

Світлана КУЛЬБИЦЬКА
«__» _____ 2025 року



Додатки до заключних положень

Відповідно до ч.5 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 - ВР та ст.96 КЗпП (із змінами та доповненнями) схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу, який фінансується з бюджету, формується на основі:

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

Відповідно ч. 6 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Нормативні документи:

Наказ Міністерства культури від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

Постанова 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» (із змінами та доповненнями).

Постанова КМ України від 22.08.2005р. №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами та доповненнями).

Постанова КМ України від 08.02.1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати»

Додаток 1

**Єдина тарифна сітка
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників централізованої
бухгалтерії управління культури міської ради**

Посада	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
Головний бухгалтер	10	1,82
Провідний спеціаліст	9	1,73
Провідний бухгалтер	9	1,73
Бухгалтер I категорії	9	1,73
Завідувач господарства	8	1,64
Робітник по обслуговуванню приміщення	1	1,0
Прибиральник службових приміщень	2	1,09
Двірник	1	1,0

Нормативні документи:

Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатою праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами;

- Постанова КМУ від 22.08.2005р. № 790 «Про внесення змін та визнання 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 18.10.2005р. № 745 зі змінами;

- Постанова КМУ № 1013 від 09.12.2015 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

- Наказ Міністерства культури від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

- Постанова КМ України від 08.02.1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати».

Від роботодавця:



Начальник управління
культури міської ради

Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана КУЛЬБИЦЬКА

Додаток 2

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
централізованої бухгалтерії управління культури**

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 тимчасового відсутнього працівника	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів	У розмірі до 10 відсотків посадового окладу
Надбавки:	
За високі досягнення в роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За складність, напруженість у 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 оплатою праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);
- Постанова КМУ від 22.08.2005р. № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанова КМ України від 08.02.1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати»;
- Постанова КМУ № 1013 від 09.12.2015р. «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».
- Наказ Міністерства культури від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

Від роботодавця:

Начальник управління
культури міської ради
Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
Світлана КУЛЬБИЦЬКА



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 30.08.2002р №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), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р №745 з послідовними змінами та доповненнями Постанова КМ України від 08.02.1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати» 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 змінено 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.

2.3. В окремих випадках на виконання особливо важливих завдань або з нагоди державних, професійних та ювілейних свят за рахунок економії коштів на оплату праці та в межах кошторисних призначень, передбачених на відповідний бюджетний рік працівникам централізованої бухгалтерії управління культури може бути виплачена одноразова премія. Розмір премії у місяці нарахування (виплати) не залежить від кількості відпрацьованих днів.

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 термінової чи термінової 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 працівникам не враховуються і не виплачуються.

3.7. Преміювання виплачується в меншому розмірі:

- невиконання або неналежне виконання покладених службових обов'язків, оформлене відповідним документом з обґрунтуванням підстав, у місяці, в якому це мало місце;

- 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.

Від роботодавця:

Начальник управління
культури міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу

 Світлана КУЛЬБИЦЬКА

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

Посада	Тривалість щорічної відпустки не менше (кал.дні)	Тривалість додаткової відпустки (кал.дні)	Всього тривалість відпустки не менше (кал.дні)
Головний бухгалтер	24	7	31
Провідний спеціаліст	24	7	31
Провідний бухгалтер	24	7	31
Бухгалтер I категорії	24	7	31
Завідувач господарства	24	7	31
Прибиральник службовий приміщень	24	-	24
Двірник	24	-	24
Робітник по обслуговуванню приміщення	24	-	24

Нормативні документи:

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

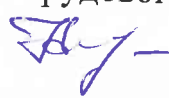
Від роботодавця:

Начальник управління
культури міської ради
Ілона КОЛОДІЙ



Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
Світлана КУЛЬБИЦЬКА



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

1. Головний бухгалтер
2. Провідний спеціаліст
3. Провідний бухгалтер
4. Бухгалтер I категорії
5. Завідувач господарства

Нормативні документи:

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

Від роботодавця:

Начальник управління
культури, міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана КУЛЬБИЦЬКА

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Начальник управління культури
Житомирської міської ради

Ілона КОЛОДІЙ

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії управління культури
міської ради

Олена ГАЛІЦЬКА

Провідний бухгалтер централізованої
бухгалтерії управління культури
міської ради

Світлана КУЛЬБИЦЬКА

Від роботодавця:

Начальник управління
культури міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана КУЛЬБИЦЬКА

СКЛАД**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони адміністрації

1. Колодій Ілона Куватівна – начальник управління культури міської ради

Від сторони колективу

1. Галіцька Олена Володимирівна – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури міської ради;
2. Піщик Людмила Ельфредівна – провідний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури міської ради;
3. Кульбицька Світлана Вікторівна - провідний бухгалтер централізованої бухгалтерії управління культури міської ради;
4. Калінчук Олена Петрівна – провідний спеціаліст централізованої бухгалтерії управління культури міської ради.

Від роботодавця:

Начальник управління
культури міської ради



Ілона КОЛОДІЙ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана КУЛЬБИЦЬКА