

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим
колективом Відділу культури, спорту, сім'ї
та молоді Часовоярської міської ради
на 2024 -2027 роки**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Відділу культури, спорту, сім'ї
та молоді Часовоярської міської ради
Протокол № 3 від 27.02.2024 р.

**м.Часів Яр
2024 рік**

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.	3
Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.	4
Розділ 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку. Оплата праці.	5
Розділ 4. Охорона праці.	8
Розділ 5. Соціальний захист.	10
Розділ 6. Гендерна рівність і недискримінація.	10
Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.	11
Розділ 8. Заключні положення.	12
Додаток 1 «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради».	13
Додаток 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради».	16

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Сторонами договору є роботодавець в особі начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради - АСТАХОВОЇ Марини Юріївни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та уповноважений трудовим колективом, інтереси якого представляє - ЛІСОВА Ольга Сергіївна (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони, далі поіменовані «Сторони».

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, що у відповідності з чинним законодавством України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, узгоджує інтереси працівників та Адміністрації.

1.3. Колективний договір між Адміністрацією та уповноваженим трудового колективу на 2024 - 2027 роки (далі – колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України від 01.07.93 № 3356- XII «Про колективні договори і угоди» із внесеними до нього змінами, Закону України від 24.03.95 № 108/95 – ВР «Про оплату праці» із внесеними до нього змінами, Закону України від 15.11.96 № 504/96 – ВР «Про відпустки» із внесеними до нього змінами, Закону України від 14.10.92 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» із внесеними до нього змінами, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97- ВР із внесеними до нього змінами, Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» із внесеними до нього змінами, Закону України від 05.03.2022 №2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із внесеними до нього змінами та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

1.5. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації і після реєстрації доводиться до відома працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2024 - 2027 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний з урахуванням чинного законодавства.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у разі змін чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми.

положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

1.12. Представник трудового колективу з питань, що входять до її компетенції, представляють інтереси працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у ст. 44 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, саме:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації, ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, майна роботодавця внаслідок бойових дій.

У розмірі двох мінімальних заробітних плат (п. 3 ст. 36 КЗпП України):

- призов або вступ працівника або роботодавця - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч.3 ст. 119 КЗпП України.

У розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку:

- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст.ст.38, 39 КЗпП України).

У розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток:

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.5 ч.1 ст.41 КЗпП України, а саме:

- припинення повноважень посадових осіб.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

2.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

Розділ 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку. Оплата праці.

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Встановлювати заробітну плату працівникам відповідно до штатного розпису за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Часовоярської міської ради та розпоряджень міського голови.

3.7. Здійснювати виплати посадовим особам:

-надбавки за ранг;

-надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків згідно п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

3.8. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.9. Проводити індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

3.10. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – 15 числа;

- за другу – 30 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.11. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку або в день звільнення.

3.12. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.13. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Представника трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і несплачену йому заробітну плату відповідно Закону України «Про оплату праці».

3.14. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради», затвердженого наказом начальника відділу, культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради від 03.01.2024 № 07 – рк. **(додаток до колективного договору № 1).**

3.15. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для посадових осіб відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради – у фіксованому розмірі на підставі відповідного наказу начальника відділу у межах фонду преміювання та економії коштів на оплату праці, але не менше 10 % посадового окладу, згідно п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

3.16. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування, службовців та працівників протягом строку дії накладеного на них дисциплінарного стягнення.

3.17. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної

допомоги працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради (додаток до колективного договору № 1).

3.18. Погоджувати з Представником трудового колективу усі питання, пов'язані з організацією праці.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Представником трудового колективу відповідно до діючого законодавства.

3.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

3.21. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства. Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору № 2).

3.22. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради і цього колективного договору.

Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні (за потреби).

3.23. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» зі змінами.

3.24. Щорічно до 15 січня затверджувати графік щорічних та додаткових відпусток на рік за погодженням з Представником трудового колективу та доводити до відома всіх працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

3.25. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради за погодженням з Представником трудового колективу компенсувати працівникам ці дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або прислужується до відпустки у наступному році.

3.26. У період дії воєнного стану надавати за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві або відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.27. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 73 Кодексу законів

про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.28. Надавати щорічну додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.29. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їхньої роботи.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.30. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.31. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в відділі культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

3.32. Надавати працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради безкоштовну правову допомогу та консультації щодо гарантій на працю, встановлених Конституцією та Кодексом законів про працю України, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах, судах.

3.33. Дотримуватися вимог законодавства України.

3.34. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

3.35. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки.

Розділ 4. Охорона праці.

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у відділі культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у відділі культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

4.2. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на Роботодавця та Представника трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших чинних нормативно-правових актів.

4.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

4.5. Сприяти:

- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.6. Забезпечувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки (26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки

знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»; абз. 4. ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

4.7. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником. При виконанні дистанційної роботи роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи» (ч. 4. ч.6 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я чи життя.

4.9. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

4.10. У разі якщо висновком комісії з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової страхової виплати зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків. Потерпілим, які мають право на одночасне отримання одноразової страхової виплати, здійснюється одна страхова виплата за їхнім вибором (п.2 ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»)

4.11. Створювати умови для медичного обслуговування працівників, приділивши особливу увагу щорічним медичним оглядам. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

4.12. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.13. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в відділі культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

4.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

4.15. Своєчасно проходити періодичні медичні огляди.

4.16. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів

виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

4.17. Забезпечити участь Представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження.

4.18. Вимагати від Роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

Розділ 5. Соціальний захист.

Сторони домовились:

5.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виплату посадовим особам місцевого самоврядування матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наданні щорічної основної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці згідно п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

5.3. Створювати працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ 6. Гендерна рівність і недискримінація.

Сторони домовились:

6.1. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої у відділі існує дисбаланс.

6.2. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків у галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

6.3. З метою поєднання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства і батьківства сприяти:

- створенню умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми; наданню вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів;

- наданню права для працівниць/ків на зміну робочого часу та/або графіка на встановлений період часу для догляду за хворими членами сім'ї (за умови, що узгоджений гнучкий режим робочого часу враховує виконання трудових обов'язків), загальної тривалості робочого тижня не більше 5 днів (40 годин, скороченої тривалості);

- встановленню по можливості дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків) для працівників, які на період воєнного стану евакуювались у інші населені пункти на території України.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Попереджати та реагувати на будь-які прояви насильства і домагань, зокрема психологічного, сексуального, фізичного, економічного, стигми і дискримінацію за статтю, посадою, віком, релігійним переконанням, сексуальною орієнтацією та гендерною ідентичністю, наявністю інвалідності, ВІЛ-позитивного статусу, тощо.

6.5. Складаючи оголошення про вакансії, не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя, зокрема про сімейний стан жінки (чоловіка), наявність малолітніх дітей чи планування сім'ї.

6.6. Забезпечувати рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; рівні умови праці та умови організації робочого часу працівників; рівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

6.7. Не допускати дискримінації за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості ефективно поєднувати трудові та сімейні обов'язки, в тому числі за рахунок гнучкого режиму робочого часу.

6.8. Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

6.9. Не допускати спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючих коментарів про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

6.10. Не допускати прояви стигми та дискримінації по відношенню до працівниць/працівників, кандидатів, стажерів, волонтерів та інших зацікавлених осіб, які живуть з ВІЛ. Не допускати обов'язкового тестування на ВІЛ при прийомі на роботу, відмов в укладенні трудового договору на підставі ВІЛ-статусу; звільняти або переводити на іншу посаду без згоди працівника; відмовляти у просуванні по роботі, позбавляти премії через фактичний чи приписуваний ВІЛ-позитивний статус. Сприяти добровільному та конфіденційному консультуванню та тестуванню на ВІЛ і заохочувати співробітників проходити тестування на ВІЛ з метою раннього виявлення ними ВІЛ-інфекції та інших захворювань, які передаються статевим шляхом, та своєчасного лікування задля збереження здоров'я, продуктивності і продовження трудової діяльності. Гарантувати конфіденційність інформації про ВІЛ-статус працівника.

6.11. Сприяти розробленню та впровадженню на рівні відділу політик і планів дій щодо недопущення насильства і домагань та недопущення дискримінації у професійній сфері.

6.12. Проводити профілактичні заходи у сфері безпеки праці та здоров'я, спрямовані на попередження стигми, дискримінації, насильства і домагань, особливо в умовах війни, підтримувати психічне здоров'я працівників, а саме здійснювати психосоціальну підтримку на робочому місці, зокрема індивідуальні консультації, тренінги та інші заходи. Залучати до роботи з працівниками психологів, тренерів, експертів шляхом укладення з ними довготривалих договорів.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.

Сторони домовились:

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

7.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

7.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

7.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

Розділ 8. Заключні положення.

8.1. Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного.

8.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Від сторони Адміністрації

Начальник відділу



Марина АСТАХОВА

МП

« 27 » 02 2024 р.



Від сторони трудового колективу

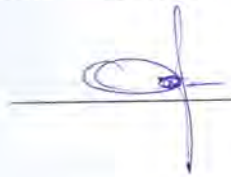
Представник трудового колективу



Ольга ЛІСОВА

« 27 » 02 2024 р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу



О. ЛІСОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника відділу культури, спорту,
сім'ї та молоді Часовоярської міської ради
від 03.01.2024 №07-рк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, покращення результатів роботи посадових осіб відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання начальника відділу, керівників структурних підрозділів у складі відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, спеціалістів всіх категорій, службовців та працівників.

1.3. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради;
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівника;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації;
- для посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими контрактами, договорами цивільно - правового характеру. Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.5. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.6. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно, щоквартально, за рік у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах кошторисних призначень або зазначається конкретна сума премії по кожному працівнику з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- начальнику відділу – розпорядження міського голови;
- для головного бухгалтера, спеціалістів відділу – наказ начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

1.8. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. Преміювання здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.10. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку для керівників та працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради – на підставі відповідного наказу начальника відділу.

2. Визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради здійснюється в межах фонду преміювання. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії.

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. Преміювання працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

3.3. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями та посадовими інструкціями;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- виконання розпоряджень, доручень міського голови та наказів начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- інші показники.

3.4. Загальний розмір річного фонду преміювання визначається під час складання бюджету відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської у розмірі не менше 50 % посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3.5. Видатки на преміювання передбачаються в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці та здійснюються за наказом начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради;

3.6. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.7. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3.8. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвочасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

3.10. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок преміювання.

4.1. Оцінювання показників роботи начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді проводить міський голова (або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки), який надає оцінку виконання посадових обов'язків та визначає розмір преміювання.

4.2. Преміювання працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради проводиться відповідно до наказу начальника відділу.

4.3. В разі економії заробітної плати можливо здійснювати преміювання працівників щомісячно, щоквартально, за підсумками року, за виконання особливо важливої роботи, з нагоди професійних та державних свят (День Конституції України, День місцевого самоврядування в Україні, День Незалежності України, День бухгалтера, День культури та ін.).

4.4. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

5. Надання матеріальної допомоги.

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та статті 21 Закону України від 07.06.2001 № 2493 – III «Про службу в органах місцевого самоврядування» із внесеними до нього змінами надається і виплачується в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати – для посадових осіб.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці. Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є відповідне розпорядження міського голови.

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1 і 5.2 цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

Головний бухгалтер відділу культури,
спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради

Ольга ЛІСОВА

Додаток 2

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

відділу культури, спорту, сім'ї та

молоді Часовоярської міської ради

Протокол № 3 від 27.02.2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради (далі – відділ) в особі начальника відділу створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом відділу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 8 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення контракту (трудового договору) із начальником відділу (за наполяганням працівника у письмовій формі). За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі чи посадових інструкціях, та дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати, передбачені законодавством про працю і колективним договором, умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно з Положенням має начальник відділу. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.3. Прийняття на роботу за конкурсом застосовується тільки в разі прийняття посадових осіб відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради згідно до вимог чинного законодавства.

2.4. За рішенням керівника новоприйнятим працівникам може бути встановлено випробувальні строки:

- начальник відділу та спеціалісти – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП України, а також інших осіб, яким не можливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- заповнити особовий листок з обліку кадрів ;
- пред'явити паспорт;
- передати відповідальному за кадрову роботу трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за наявності);
- написати автобіографію ;
- надати копії документів про освіту відповідного профілю;
- документи, що є підставами для надання пільг;
- військовий квиток (за наявності);
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань від працівника вимагається диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

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

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці . Працівника необхідно ознайомити з посадовою інструкцією під підпис.

2.10. З працівником, який не подавав трудової книжки і не є таким, що працевлаштувався вперше, контракт (трудовий договір) може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заноситься до трудової книжки за бажанням на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або навчання. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під підпис);
- роз'яснюють його права та обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.13. Дію контракту (трудового договору) може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами.

2.15. Працівник має право розірвати контракт (трудовий договір), укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 статті 38 КЗпП України, начальник відділу зобов'язаний розірвати контракт (трудовий договір) у строк, про який просить працівник.

2.16. Строковий контракт (трудовий договір) може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного договору та у випадках передбачених абзацом 1 статті 38 КЗпП України.

2.17. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми в день звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

3.1. Для працівників відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи для працівників відділу такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.48;
- закінчення роботи: 17.00
- закінчення роботи у п'ятницю: 16.00 .

3.3. За домовленістю із роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства.

3.4. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 «Кодексу законів про працю України», здійснюється не пізніше ніж за два місяці.

3.6. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використаного робочого часу відповідальними особами.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.

3.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.9. Тривалість щорічної основної відпустки посадовим особам відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради становить 30 календарних днів.

3.10. Тривалість щорічної основної відпустки особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.11. Додаткові щорічні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавчих актів, що регламентують роботу працівників органу місцевого самоврядування, а також умов Колективного договору.

3.12. Додаткові щорічні відпустки за вислугу років надаються посадовим особам місцевого самоврядування:

- які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» зі змінами.

3.13. Соціальні оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;
- працівникам, які мають право на соціальну додаткову відпустку відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» в розмірі 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на підставі медичного висновку жінкам тривалістю : до пологів -70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

3.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується начальником відділу за погодженням із представником трудового колективу і під підпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.17. Працівники мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством.

4. Оплата праці, гарантії та компенсації.

4.1. Заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця - 15 числа, за другу - 30 числа. Коли день виплати збігається з вихідними днями або святковим днем, зарплату виплачують напередодні.

4.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.3. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4. Робота у святковий та неробочий день працівнику, який працював у святковий і неробочий день, надається інший день відпочинку.

4.5. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором або контрактом, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.6. Розмір доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, виплачуються у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або доплата у розмірі різниці між посадовими окладами, якщо працівник виконує обов'язки керівника ст.105 «Кодекс Законів про працю України» зі змінами.

4.7. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив адміністрацію про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.8. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівнику гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ч.1 ст.119 КЗпП України).

4.9. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Працівнику, який відправляється у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрат по найму жилого приміщення в порядку і розмірах

встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.10. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати працівників, яка належить до виплати.

5. Основні права та обов'язки працівників.

5.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі посадові та робочі інструкції;
- виконувати накази начальника відділу, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників і відвідувачів, дотримуватися культури спілкування і поведінки, шанобливого ставлення до громадян та їх звернень.

5.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно посадових і робочих інструкцій та укладеного трудового договору;
- вимагати належних та безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення.

6. Основні права та обов'язки роботодавця.

6.1. Роботодавець зобов'язаний :

- створювати умови роботи працівнику необхідні для виконання його роботи;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

6.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, спорту, сім'ї та молоді Часовоярської міської ради та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і тривалу бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

Всього в цьому документі
пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою
11 двадцять один аркушів
Наданий відділу культури, спорту,
сім'ї та молоді міської ради
Марина АСТАХОВА

