"ЗАРЕЄСТРОВАНО: "
у відділі праці та
соціального захисту населення
Недригайлівської селищної ради
реєстраційний номер № _____
від _____2021 року
Начальник відділу праці та
соціального захисту населення
_____ Л.ВОЛОШКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між відділом з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради та трудовим колективом централізованої бухгалтерії на 2021 – 2023 роки.

Прийнятий на зборах трудового
колективу від 17.02.2021року
протокол №1

смт Недригайлів
2021 р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди ", Галузевої угоди між управлінням культури і туризму Сумської облдержадміністрації та обкомом профспілки працівників культури" та інших законодавчих актів України між відділом з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради в особі Тимченко Анни Іванівни - з однієї сторони, та трудовим колективом централізованої бухгалтерії, в особі уповноваженого представника трудового колективу Шевченко Ірини Володимирівни, з другої сторони.

1.2. Договір укладений з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між найманими працівниками централізованої бухгалтерії та адміністрацією відділу з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін.

1.3. Цей договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги для працівників централізованої бухгалтерії щодо розширення соціальних гарантій, трудових та соціально-побутових пільг.

1.4. Договір поширюється на працівників, які працюють за наймом у централізованій бухгалтерії, жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці, осіб, які мають статус безробітнього, останнім місцем роботи яких була централізована бухгалтерія відділу , непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали у централізованій бухгалтерії.

1.5. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю централізованої бухгалтерії, цей Договір використовується органами виконавчої влади України, як правовий акт.

1.6. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії, не залежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим, як для адміністрації, так і для працівників централізованої бухгалтерії.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

2.1. Договір складається на 2021-2023 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2.2. Сторони вступають у переговори для укладення нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

2.3. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БУХГАЛТЕРІЇ.

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи централізованої бухгалтерії.
3.1.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.
3.2. Адміністрація відділу з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради зобов'язується:
3.2.1. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування централізованої бухгалтерії, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат у централізованій бухгалтерії.
3.2.2. Вживати заходи для недопущення безпідставного скорочення в централізованій бухгалтерії, її незаконної приватизації та реорганізації.
3.2.3.Здійснювати заходи щодо забезпечення фінансування централізованої бухгалтерії лише за цільовим призначенням та проведенням контролю за їх фінансово-господарською діяльністю.
3.2.4. Надавати трудовому колективу централізованої бухгалтерії інформацію щодо стану фінансування централізованої бухгалтерії.
3.2.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установах вакантних робочих місць.
3.3. Трудовий колектив централізованої бухгалтерії зобов'язується:
3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у централізованій бухгалтерії.

4.У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:
4.1.1. Запобігати скороченню чисельності або штату працівників, сприяти створенню нових (додаткових) робочих місць.
4.1.2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з правилами внутрішнього розпорядку та з посадовою інструкцією.
4.1.4. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.
4.1.5. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється на підставі ст.9 Закону України «Про відпустки». Інвалідам I-II гр. основна відпустка надається 30 календарних днів, інвалідам III гр. – 26 календарних днів та особам до 18 років - 31 календарний день.
4.1.6. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток №1).
4.1.7. Надавати жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та дітей-інвалідів, одиноким матерям, які усиновили дитину додаткові відпустки у зручний для них час терміном до 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих.
4.2. Адміністрація відділу з питань культури, релігій та туризму зобов'язується:

4.2.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації та здійсненні контролю за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації централізованої бухгалтерії.

4.2.2. Вживати заходи щодо недопущення у централізованій бухгалтерії масових вивільнень працюючих на підставах, передбачених пунктом І ст. 40 КЗпП України (більше 3 % від загальної чисельності працівників протягом календарного року).

У тих випадках, коли відсутня можливість подальшого працевлаштування вивільнених працівників, порушувати перед місцевими органами виконавчої влади питання про недопущення скорочення (поетапного скорочення) чисельності або штату працівників.

4.2.3. Узгоджувати з трудовим колективом централізованої бухгалтерії пропозиції стосовно скорочення чисельності працівників централізованої бухгалтерії.

4.2.4. Адміністрація відділу з питань культури, релігій та туризму узгоджує з радою трудового колективу рішення щодо змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання централізованої бухгалтерії, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтування, а також заходів щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

4. 3. Рада трудового колективу централізованої бухгалтерії зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням у централізованій бухгалтерії законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права працівників в державних органах і судах.

4.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в бухгалтерії, підвищенню продуктивності праці.

4.3.3. Проводити роботу по формуванню свідомості працівників централізованої бухгалтерії щодо збереження майна, ощадливого використання матеріальних цінностей бухгалтерії.

4.3.4. Запрошувати уповноваженого працівника адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1.Встановити розмір мінімальної заробітної плати – не нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний період.

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

5.1.3.Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці,

шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.1.4. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

5.1.5. Проводити преміювання у межах затвердженого фонду оплати праці за якісні показники (згідно з положенням про преміювання).

5.1.6. Проводити індексацію грошових доходів працівників, в зв'язку із зростанням споживчих цін у встановленому чинним законодавством порядку. Утримуватися від скорочення робочого часу працівникам за 5 років до виходу на пенсію та забезпечити їх працевлаштуванням на повний робочий день.

5.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік .

5.1.8. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе начальник відділу з питань культури, релігій та туризму, згідно з чинним законодавством.

5.1.9. При наявності заборгованості із заробітної плати працівникам нараховується і виплачується компенсація за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Відділ з питань культури, релігій та туризму зобов'язується:

5.2.1. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця не пізніше 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця - не пізніше першого числа наступного місяця, при умові своєчасного фінансування галузі.

5.2.2.Заробітну плату за першу половину місяця визначати та виплачувати в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки), інших надбавок та доплат, передбачених законодавством, крім премій.

5.2.3.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.4.Працівникам, які перебувають у відрядженні, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

5.2.5. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці, не пізніше чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 14 днів до початку відпустки) подання начальнику відділу заяви про відпустку.

5.2.6. Проводити контроль за дотриманням в централізованій бухгалтерії чинного законодавства з оплати праці.

При банкрутстві, ліквідації чи реорганізації установи забезпечується

першочерговість виплати працівникам заборгованої заробітної плати.
5.3.Рада трудового колективу централізованої бухгалтерії зобов'язується:
5.3.1. Застосовувати у повному обсязі надані права щодо здійснення контролю за виконанням власниками зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання на вимогу колективу централізованої бухгалтерії трудового договору (контракту) з керівником у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.
5.3.2. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень цього колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація відділу з питань культури, релігій та туризму знайомить усіх працівників, які влаштовуються на роботу до централізованої бухгалтерії з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2) та умовами праці.
6.1.1. Прийом на роботу нових працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.
6.1.2. Працівники централізованої бухгалтерії не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх на те підстав.
6.1.3. Установити для працівників централізованої бухгалтерії 5(п'яти) денний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8годин 15 хвилин; п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота, неділя).
6.2. Відділ з питань культури, релігій та туризму зобов'язується:
6.2.1. Забезпечити організацію своєчасної підготовки та перепідготовки працівників, з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
6.2.2. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників централізованої бухгалтерії.
6.2.3. Вживати заходів для розробки і затвердження в централізованій бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку, часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.
6.2.4.Щорічні оплачувані відпустки надаються у відповідності з чинним законодавством та згідно установленого графіку надання відпусток, що затверджується до 31 січня поточного року. Графік надання відпусток доводиться до відома кожного працівника.

При складанні графіка відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, а також інтерес щодо забезпечення нормального ходу роботи установи.

Порядок надання, ділення, перенесення щорічної оплачуваної відпустки, а також порядок відкликання з відпустки регулюється відповідно до

чинного законодавства України.
Працівникам надається щорічна основна відпустка не менш як 24 календарні дні. Особам віком до 18 років- 31 календарний день.
За ненормований робочий день працівникам надається додаткова відпустка 7 календарних днів (Додаток №1).
6.2.5.Порядок надання та тривалість соціальних відпусток надаються відповідно до Закону України "Про відпустки" розділом IV:
- у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17);
- з догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18);
- працівникам, які мають дітей, двох або більше віком до 15 років, дитину-інваліда (ст. 19);
- працівникам , які усиновили дитину або взяли під опіку та батьку, який виховує дитину без матері (ст. 19);
6.2.6. Надавати відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст. 15)
6.2.7.Відпустки без збереження заробітної плати надаються у порядку, встановленому чинним законодавством України, за бажанням працівника та погодженням адміністрації:
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною медичною довідкою, але не більше як до досягнення дитиною 6-річного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30календарних днів щорічно;
- інвалідам I і II груп – до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам по догляду за хворим рідним по крові чи по шлюбу, який відповідно до висновку медичного закладу потребує стороннього нагляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

Іншим працівникам відпустки без збереження заробітної плати надаються за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин, за погодженням з безпосереднім керівником.
6.2.8. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
6.3. Відділ з питань культури, релігій та туризму за участю ради трудового колективу зобов'язується:
6.3.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників централізованої бухгалтерії.

6.3.2. Вжити заходів для розробки і затвердження в централізованій бухгалтерії правил внутрішнього трудового розпорядку, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.
6.3.3. Не допускати примушення працівників:
- до укладання нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на роботу з неповним робочим часом;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до надання заяви про звільнення за скороченням чисельності/штату без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

За взаємною згодою з працівником, можуть встановлюватися для певної категорії працівників неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

7.1. Сторони домовились :
7.1.1 Розробити комплексні заходи і забезпечити їх виконання щодо дотримання норм безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травмування, професійних захворювань і аварій.
7.1.2. Сприяти забезпеченню страхування працівників, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
7.1.3. Забезпечити проведення ряду заходів з питань охорони праці та профілактики невиробничого травматизму:
- ознайомлення з правилами пожежної безпеки;
- вивчення основних вимог при експлуатації електроприладів та газових котлів в опалювальний період;
- вивчення правил дорожнього руху для водіїв та пішоходів.
7.2. Відділ з питань культури, релігій та туризму зобов'язується:
7.2.1. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:
– призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;
– організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, в порядку і строки, що визначаються чинним законодавством України, та за його підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
– забезпечити працівників положеннями, інструкціями або іншими актами з охорони праці, що діють у межах покладених на Відділ завдань.
7.2.2. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків закладів та власних коштів

підприємств у розмірі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

7.3. Трудовий колектив централізованої бухгалтерії зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці у централізованій бухгалтерії, виконанням відповідних програм, а також зобов'язань цього колективного договору з даних питань.

7.3.2. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

7.3.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.4. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в закладі.

7.3.5. Брати участь у розробці та контролі за виконанням програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в централізованій бухгалтерії.

8.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.

8.1.2. Вживати заходи, щодо забезпечення виконання передбачених законодавством Закон України "Про культуру" р. VI "Соціальні гарантії працівників у сфері культури" ст.29, 30, щодо встановлення заробітної плати.

8.1.3. Домагатися не допускати скорочення працюючих в централізованій бухгалтерії, дотримуватися державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених Законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".

8.1.4. Сприяти забезпеченню працівників централізованої бухгалтерії путівками на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.

8.1.6. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників .

8.1.7. Згідно з чинним законодавством сприяти в виплаті працівникам компенсації втрати частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників, а також сум відшкодування шкоди потерпілим працівникам на виробництві.

9.СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Адміністрація визнає раду трудового колективу централізованої бухгалтерії повноважним представником інтересів працівників, які працюють в бухгалтерії.

9.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення, згідно з законодавством.

9.3. Кожна із сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників бухгалтерії і є предметом цього колективного договору та здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.2. Адміністрація відділу з питань культури, релігій та туризму зобов'язується:

9.2.1. Надавати трудовому колективу централізованої бухгалтерії, згідно з установленою державною відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудового колективу.

9.3. Рада трудового колективу централізованої бухгалтерії зобов'язується:

9.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

9.3.2. Керуючись вимогами чинного законодавства України буде забезпечувати:

- прийняття заходів з поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників; контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, при народженні дитини та інших виплат відповідно чинного законодавства;
- додержання соціальних гарантій трудового колективу в організації і оплаті праці, прийняття участі в розробці і погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

10.КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спірні питання, що виникають під час реалізації цієї Угоди, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

10.1.2. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

10.1.3. Забезпечувати здійснення регулярних перевірок і постійно контролювати за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам централізованої бухгалтерії заробітної плати та погашення заборгованості з неї.

10.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконанням взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

10.1.6. Контроль за ходом виконанням договору здійснюється комісією з представників обох сторін. Комісія не менше двох разів на рік розглядає питання контролю за виконанням договору.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Цей договір набирає чинності з дня підписання її Сторонами і діє до укладання нового або продовження дії цього договору.

10.2.2. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

Угоду підписали:

Начальник відділу з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради	Від ради трудового колективу централізованої бухгалтерії
_____ А.І.Тимченко	_____ І.В.Шевченко

Дата підписання "17" лютого 2021 р.

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО
від ради трудового колективу
централізованої бухгалтерії

_____І.В.Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу з питань
культури, релігій та
туризму Недригайлівської
селищної ради

_____А.І.Тимченко

Список працівників з ненормованим робочим днем

1. Головний бухгалтер.
2. Бухгалтер 1 категорії.
3. Економіст 1 категорії.

"17" лютого 2021 року

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО
від ради трудового колективу
централізованої бухгалтерії

_____ І.В.Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу з питань
культури, релігій та туризму
Недригайлівської селищної
ради

_____ А.І.Тимченко

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
централізованої бухгалтерії

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, виконання плану роботи.

2.Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією відділу з питань культури, релігій та туризму в межах даних їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або по згоді з трудовим колективом централізованої бухгалтерії. Ці питання вирішуються також трудовим колективом, згідно з його повноваженнями.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.

3.Працівники реалізують право на працю шляхом заключення договору.
Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. (ст. 24 КЗпПУ)

4.При прийомі на роботу керівник зобов'язаний вимагати від поступаючого:
а) представлення Трудової книжки, а якщо дана особа поступає на роботу вперше – представлення довідки про останнє заняття, виданої по місцю проживання сільською або селищною радою народних депутатів.
б) пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти та ідентифікаційного коду.

в) від осіб, що поступають необхідно запросити копію диплома або іншого документа про одержання освіти або професійної підготовки.
г) приймання на роботу без пред'явлення вищеназваних документів не допускається.
Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.
5.При необхідності працівникам, що приймаються на роботу, встановлюється іспитовий термін 3 місяці.

На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюється трудова книжка в порядку, встановленому законодавством. (Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в організації понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.)

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.
6.При вступі працівника на роботу і при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці (посадова інструкція), оплату праці, ознайомити з порядком роботи, правилами користування технікою, інвентарем.
б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.
в) працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, не має права передоручать її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
г) адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
7. Припинення трудового договору може відбуватися лише на основах (підставах), передбачених законодавством.
8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово, за два тижні. (Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні).
При закінченні вказаного строку попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати Трудову книжку і провести з ним розрахунок. При домовленості між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

9. В зв'язку з недостатнім фінансуванням відділу можливе переміщення працівника на інше місце, в інший структурний підрозділ в межах спеціальності і кваліфікації, а також зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією і посадою, зокрема переведення працівника на умови не повного робочого часу, суміщення професій. При цьому працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється, згідно існуючого законодавства.

10. В день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні записуватись у точній послідовності і відповідності з формулюванням діючого законодавства та із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

(Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.)

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ КУЛЬТУРИ, РЕЛІГІЙ ТА ТУРИЗМУ.

14.Адміністрація зобов'язана:

а) організовувати роботу працівників централізованої бухгалтерії так, щоб кожний працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за собою робоче місце, постачати необхідними матеріалами, обладнанням, технікою;

б) забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників.

в) зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

г) забезпечувати справний стан інвентаря і обладнання;

д) додержуватись законів і правил по охороні праці, в тому числі суворо дотримуватись встановленого розпорядку робочого дня, здійснювати заходи з техніки безпеки і виробничої санітарії;

е) правильно застосовувати діючі умови нормування і оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки. Встановити оплату праці працівникам не нижче мінімальної згідно діючого законодавства;

ж) вимагати від працівників дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, приймати міри, які впливають на порушників трудової дисципліни згідно існуючого законодавства, враховуючи думку трудового колективу;

з) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні відділом, використовувати збори

трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті міри. Уважно відноситись до потреб і запитів працівників, піклуватися про покращення їх культурно-побутових умов. Створювати безпечні і нешкідливі умови праці для працівників, санітарно-гігієнічні умови, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

4.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .

15. Працівники зобов'язані:
а) працювати чесно, добросовісно, творчо, ініціативно, додержуватись встановлених правил.
б) додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, продуктивно і творчо використовувати робочий час.
в) додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
г) тримати своє робоче місце, обладнання в порядку і чистоті.
д) дбайливо відноситися до майна, вести себе достойно, чітко виконувати обов'язки, визначені Посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.
16. За шкоду, заподіяну відділу при виконанні трудових обов'язків працівники, з вини яких заподіяна шкода, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність у розмірі понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

4. ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК.

17. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
18.У централізованій бухгалтерії встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8годин 15 хвилин; п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.
19. Режим роботи централізованої бухгалтерії:
- початок роботи - понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця о 8.00
- закінчення роботи - понеділок, вівторок, середа, четвер о 17.15, п'ятниця о 16.00
- перерва для харчування і на відпочинок 60 хвилин з 12.00 по 13.00.

Перерва не включається в робочий час, і працівники централізованої бухгалтерії можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

20.Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня

скорочується на одну годину.
21. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись неповний робочий тиждень або неповний робочий день, згідно існуючого законодавства. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень працівників.
22. Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду мероприємств (заходів), не пов'язаних з виробничою діяльністю.
23.Працівникам централізованої бухгалтерії надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Тривалість відпустки 24 календарних дні:
а) працівникам бухгалтерії за ненормований робочий день надається додаткова відпустка 7 календарних днів.
б) інвалідам 1-II групи щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів. Працівникам віком до 18 років – 31 календарний день, сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.
24. Право першої відпустки, згідно діючого законодавства, надається після 6 місяців безперервної роботи в бухгалтерії. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.
25.Крім основної щорічної відпустки працівникам бухгалтерії надаються додаткові відпустки, згідно діючого законодавства.

5. МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ.

26.За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються слідуючи види заохочення:
- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

25.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника, покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування мір, передбачених діючим законодавством.
26.За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує слідуючі дисциплінарні стягнення:
- догана
- звільнення

27.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише

дисциплінарне стягнення, не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

28.Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

29.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

30.Протягом року дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Трудовий розпорядок затверджено,
доведено до відома працівників

"17" лютого 2021року.

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО
Від ради трудового колективу
централізованої бухгалтерії

_____І.В.Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу з питань
культури, релігій та туризму
Недригайлівської селищної
ради

_____А.І.Тимченко

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання працівників централізованої бухгалтерії
відділу з питань культури, релігій та туризму
Недригайлівської селищної ради

І. Загальні положення

Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу освіти, наказами керівника відділу освіти, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради розроблено відповідно до Закону України "Про оплату праці", положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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", Наказ Міністерства культури України №745 від 18.10.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" з метою забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення премій, надбавок, залежно від складності, відповідальності умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці, стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

II.Премія, як міра заохочення застосовується:

2.1. При зразковому виконанні трудових обов'язків та досягненні високих успіхів у праці;

2.2. тривалій та бездоганній роботі;

2.3. до відзначення інших святкових та ювілейних дат країни;

2.4. до відзначення професійного свята Дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Дня бухгалтера;

2.5. до відзначення ювілейних дат працівника.

III. Порядок та умови преміювання

3.1. Начальник відділу має право преміювати працівників централізованої бухгалтерії відділу з питань культури, релігій та туризму в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 3.1 цього Положення, є наказ начальника відділу з питань культури, релігій та туризму.

3.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу з питань культури, релігій та туризму.

IV. Виплата премії.

4.1. При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

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

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

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

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи

та творчого ставлення до роботи.

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

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради.

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

VI. Джерела преміювання

6.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

"17" лютого 2021 року

Пронумеровано та прошнуровано 21 аркуш

Начальник відділу з питань культури, релігій та туризму Недригайлівської селищної ради А.І.Тимченко

Від трудового колективу централізованої бухгалтерії І.В.Шевченко

Пронумеровано та прошнуровано
21 (двадцять один) аркуш

Начальник відділу з питань культури,
релігій та туризму Недригайлівської
селищної ради
_____А.І.Тимченко

Уповноважений представник ради
трудового колективу централізованої
бухгалтерії відділу з питань культури,
релігій та туризму Недригайлівської
селищної ради
_____І.В.Шевченко