

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи «Фінансово-господарська група з
обслуговування закладів культури»
Вільнянської міської ради
на 2021 -2026 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів України на двосторонній основі між комунальною установою «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради (далі - Установа) в особі виконуючої обов'язки директора Потоцької Ольги Анатоліївни та представником трудового колективу, обраного на загальних зборах трудового колективу з іншої сторони в особі Якубович Ірини Леонтіївни (далі - Сторони).

1.2. Договором встановлюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи працівників, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у трудовому колективі.

1.3. Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги.

1.4. Закони України, акти Кабінету Міністрів України, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.5. Положення цього Колективного Договору поширюються на всіх працівників Установи і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.6. Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період дії Договору.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

2.3. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну її дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною її частиною. У разі внесення змін до законодавства, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за

ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

2.5. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін.

2.6. Після підписання Договору, зміни та доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації відповідно до законодавства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Установою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Установа зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з Установи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

3.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Здійснювати оплату праці працівників Установи відповідно до Закону України «Про оплату праці» за умовами та посадовими окладами (ставками заробітної плати), визначеними наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зі змінами, іншими постановами Кабінету Міністрів України та наказами відповідних центральних органів виконавчої влади.

3.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- аванс – до 15 числа;

- кінцевий розрахунок – не пізніше 30 числа.

У випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та встановленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо. Доплати, надбавки у розмірах та на умовах, відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України затверджено у Додаток 5 до цього Договору.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Відповідно до 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», зі змінами, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зі змінами, в межах затвердженого фонду оплати праці:

- здійснювати виплату допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. (Додаток 2).

Преміювання керівника установи, установлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.8. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (Додаток 5):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

3.9. Встановлювати доплати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (Додаток 5):

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.10. Оплата праці працівників, посади яких не визначені наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

3.11. Посадовий оклад головного бухгалтера - на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.12. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності,

відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Питання трудових відносин працівників Установи регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про культуру», іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Умови, що включаються до трудових договорів, не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним Договором.

4.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням специфіки діяльності Установи та вимог чинного законодавства (Додаток 1).

4.4. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затвердженим роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу.

4.7. Тривалість щорічних та додаткових відпусток за ненормований робочий день для працівників комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради. (Додаток 4).

4.8. Затвердити перелік посад та тривалість додаткових відпусток за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 3).

4.9. Працівникам, за їх заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

Затвердити План заходів щодо охорони праці (Додаток 6)

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Адміністрація зобов'язана в межах своєї компетенції здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці.

5.3. Забезпечувати за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків Установи, а також власних коштів, фінансування заходів з охорони праці відповідно до законодавства.

5.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, та іншими законодавчими актами.

5.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

6.1. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам Установи. Не обмежувати прав трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів Установи.

6.2. Адміністрація Установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

7.1. Вважати, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Дотримуватися принципів конструктивного соціального діалогу, використовуючи усі можливі його форми для вирішення питань соціально-економічного розвитку, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників Установи.

7.2. Визнавати основними формами реалізації соціального партнерства обмін інформацією, консультації, переговори, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо. Розв'язання конфліктних ситуацій здійснювати на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.

7.3. Надавати організаційну і методичну допомогу учасникам соціального діалогу на територіальному та локальному рівнях.

7.4. Інформувати про прийняті рішення з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників Установи і є предметом цього Договору. Здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

7.5. Сторони визнають статус прийнятого Договору, як основного документу соціального партнерства, яким встановлено основні принципи регулювання соціально-трудових відносин між роботодавцями і працівниками Установи.

7.6. Здійснювати вирішення трудових спорів згідно законодавства України.

8. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони домовились:

8.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати власні рішення з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

8.2. Спирні питання, що виникають у ході виконання цього Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

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

8.4. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору, насамперед, стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості.

8.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

8.6. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Договору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного Договору;

- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.


9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей Договір набирає чинності, з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового Договору.

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


9.3. Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Виконуючий обов'язки директора
КУ «Фінансово-господарська група з
обслуговування закладів культури»
Вільнянської міської ради


_____ Ольга ПОТОЦЬКА
(підпис)

«10» листопада 2021 р.

Представник трудового колективу
КУ «Фінансово-господарська група з
обслуговування закладів культури»
Вільнянської міської ради


_____ Ірина ЯКУБОВИЧ
(підпис)

«10» листопада 2021 р.

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
працівників комунальної установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів культури»
Вільнянської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із представником трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше — довідку про останнє заняття. Звільнені з

лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація установи має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1- 3 і 5 - 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Установи, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Установи зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження адміністрації Установи;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація установи зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5. Робочий час і час відпочинку в установі

5.1. Для працівників комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями: субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – 8.00;
- обідня перерва – 12.00 – 12.45;
- кінець роботи – 17.00, п'ятниця, – 15.45;
- вихідні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам установи надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради за погодженням із представником трудового колективу і доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником установи.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора Установи працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, згідно законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників установи застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація установи разом із представником трудового колективу можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Установи має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури»
Вільнянської міської ради

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 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», підпункту «в» пункту 3 наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника комунальної установи.

1.3. Положення має за мету забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, працівникам комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни.

1.5. Всі види преміювання передбачені в цьому Положенні, здійснюються в межах коштів фонду оплати праці на утримання комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для преміювання працівників є:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам Установи:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у Установі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу Установи.

3. Показники для депреміювання

3.1. Причини повного або часткового позбавлення премії:

- наявність догани	100 %
- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до положень Статуту та нормативних актів	до 50 %
- не виконання посадових обов'язків	до 50 %
- порушення трудової та виробничої дисципліни	до 20 %
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку	до 30 %
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки	до 20 %

4. Порядок преміювання працівників

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму асигнувань, передбачену на оплату праці на утримання комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради у відповідному році.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора Установи.

4.3. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.4. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, з інших поважних причин) премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем
комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування
закладів культури» Вільнянської міської ради, робота на
яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів

I. КЕРІВНИКИ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): установ, організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, дільниць, змін, секторів, бригад, гаражів, господарства, архівів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти та їх заступники.

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні спеціалісти.

Спеціалісти: I, II, III категорії, без категорії.

2.1. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти - всіх спеціальностей.

2.2. Економісти, редактори - всіх спеціальностей.

2.3. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсультанти.

2.4. Фахівці з цивільної оборони.

3. РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА
КОНТРОЛЮВАННЯ ЗА РОБОТОЮ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ,
СКЛАДАННЯ УСТАТКУВАННЯ ТА МАШИН

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 8)

3.1. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).

Додаток 4

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

Тривалість щорічних та додаткових відпусток за ненормований робочий день для працівників комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування закладів культури» Вільнянської міської ради

№ п.п.	Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	
1	Директор	24	7	
2	Головний бухгалтер	24	7	
3	Заступник головного бухгалтера	24	7	
4	Економіст	24	7	
5	Бухгалтер	24	7	
6	Завідувач господарством	24	5	
7	Інженер-програміст	24	4	
8	Водій	24	5	
9	Слюсар-ремонтник	24	-	
10	Інженер-енергетик	24	5	

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
комунальної установи «Фінансово-господарська група з обслуговування
закладів культури» Вільнянської міської ради

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплати:</u>	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 11-ї години вечора до 6-ї години ранку	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
<u>Надбавки:</u>	
За високі досягнення у праці: За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За класність водіям автотранспортних засобів:	
Водіям II класу	10 відсотків,
Водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745.

Додаток 6

до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу комунальної
установи «Фінансово-господарська
група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради

ПЛАН

**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці в комунальній
установі - Фінансово-господарська група з обслуговування закладів
культури» Вільнянської міської ради**

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Очікуваний результат</i>	<i>Відповідальні</i>
1	Проведення аналізу стану умов та безпеки праці на робочих місцях та виявлення причин виробничого травматизму в Установі для розробки оперативних заходів з профілактики виробничого травматизму	Щорічно до 31 січня	Розв'язання проблем охорони праці, опрацювання відповідних заходів, рішень та рекомендацій	Керівник Установи, відповідальна особа за охорону праці
2	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів та робітників	Відповідно до вимог чинного законодавства	Підвищення фахового рівня посадових осіб, спеціалістів та робітників з питань охорони праці	Керівник Установи
3	Створення, вивчення, удосконалення (кабінеда) робочих місць	Протягом року	Підвищення рівня професійної підготовки та	відповідальна особа за охорону праці
4	Формування колективного договору з питань забезпечення безпечних та безпечних умов праці	Протягом року	Забезпечення дотримання прав працівників на належні, безпечні і нешкідливі умови праці	Керівник Установи, відповідальна особа за охорону праці
5	Проведення навчання та перевірки інструктажів працівників Установи з питань охорони праці	Відповідно до вимог чинного законодавства	Приведення у відповідність з вимогами нормативних актів про охорону праці, забезпечення соціального захисту працівників	Керівник Установи
6	Проведення щорічного обстеження працівників	Щорічно	Забезпечення соціального захисту працівників	Керівник Установи

Прошито і пронумеровано
20 (двадцять аркушів)

Від ~~підпису~~
ну ~~ОГГСОВС~~ ВМУ О.А.ПОТОЦЬКА