



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

17.03.2023 № 10-87/968/08-23
на № _____

Начальнику Відділу культури по
Холодногірському району Департаменту
культури Харківської міської ради
ЛИСОЙВАН М.М.

Представнику трудового колективу
КАЛМИКОВІЙ О.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановна Марино Михайлівно!

Шановна Ольго Олександрівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 17.03.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Відділу культури по Холодногірському району Департаменту культури Харківської міської ради (реєстраційний номер 235) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Відділу культури по Холодногірському району Департаменту культури Харківської міської ради
(назва підприємства, установи, організації)
на 2023- 2026 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «16» січня 2023 р.

м. Харків

I. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, яка представляє інтереси Відділу, в особі начальника Відділу Лисойван Марини Михайлівни і працівники підприємства в особі Калмикової Ольги Олександрівни, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийм на роботу) зазначати вимоги, визначені частиною першою статті 11 Закону України «Про зайнятість населення», пропонувати роботу (зайнятість) лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі. (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

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.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

2.2. Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3. Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4. Погоджувати питання про заплановане масове вивільнення з представником трудового колективу.

2.5. Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.

2.6. Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату, у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

2.8. Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плінності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.9. Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.10. Дотримуватись вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.11. Розглядати питання щодо укладання договорів стажування на підприємстві із студентами закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнями закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, з виплатою заробітної плати за виконану роботу і з внесенням запису про термін стажування до трудової книжки.

2.12. Забезпечити збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити для працівників установи п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити наступний графік роботи працівників Відділу: понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Обідня перерва з 12.00 до 12.45. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.2. Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.4. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5. Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

3.6. Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

3.7. Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом "Про відпустки", зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.9. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік 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" та іншим особам відповідно до статті 16² Закону України «Про відпустки».

3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.12. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- 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.

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.

3.13. 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.14. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

3.15. Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.16. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

3.17. За погодженням між працівником і начальником Відділу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Облік робочого часу забезпечується начальником Відділу.

2. Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами. (ч.4 ст.97 КЗпПУ).

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

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2. Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати 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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.5. Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна виплата 30 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

4.9. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.10. Здійснювати оплату праці працівників Відділу в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.11. Забезпечувати зростання середньої заробітної плати.

4.12. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.13. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.14. Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

4.15. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.16. Сплачувати час простоїв, що мали місце не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсій.

4.17. Забезпечити запровадження науково обґрунтованих і технологічно забезпечених норм праці (виробітку, обслуговування).

4.18. Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.5. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.6. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

5.7. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.8. Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.9. Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.10. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.11. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.12. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

5.13. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.14. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Витрати на охорону праці передбачати в кошторисі видатків на утримання Відділу з урахуванням фінансових можливостей.

5.15. Роботодавець організовує оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

5.16. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.17. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

6.1. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

6.3. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

6.4. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.5. Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Представник трудового колективу має право:

7.1. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

7.2. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

8. Заключні положення

Термін дії цього колективного договору до 31.12.2026 р.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

8.1 Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від представника трудового колективу:



О.О. КАЛМИКОВА

Від адміністрації:




М.М. ЛИСОВИАН

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу культури по Холодногірському району Департаменту культури Харківської міської ради.
2. Положення про преміювання посадових осіб Відділу культури по Холодногірському району Департаменту культури Харківської міської ради (далі - Відділ).
3. Перелік професій та посад працівників Відділу, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці згідно з п. 58 додатку № 2 постанови КМУ від 17.10.97 р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679).
4. Положення про умови оплати праці працівників.
5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Погоджено:

Представник трудового колективу
Відділу культури по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
 О. О. Калмикова

Затверджено:

Начальник Відділу культури
по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
 М. М. Лисойван



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Відділу

I. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливість у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку (у разі наявності);
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - відповідний військово-обліковий документ;
- диплом;
- Інші документи, передбачені законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення

розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату кожного 30 числа поточного місяця та 15 числа наступного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- за погодженням між працівником і власником підприємства для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час: понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом "Про відпустки", зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та зведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Погоджено:

Представник трудового колективу
Відділу культури по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 О. О. Калмикова

Затверджено:

Начальник Відділу культури
по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 М.М. Лисойван



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання посадових осіб Відділу культури по Холодногірському району
Департаменту культури Харківської міської ради
(далі - Відділ)

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відділу розроблено відповідно до ст. 97 КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

1.2. Положення визначає умови і порядок матеріального стимулювання посадових осіб Відділу за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, сумлінне, якісне та своєчасне їх виконання, зростання ділової кваліфікації.

1.3. У відповідності з цим положенням здійснюється преміювання посадових осіб Відділу. Премія нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час в межах коштів на оплату праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання .

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та за рахунок фактичної економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Відділу.

3. Показники, розміри та порядок преміювання

3.1. Преміювання посадових осіб Відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати, рівня трудової дисципліни, інтенсивності праці, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат (одноразового характеру)

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується посадовим особам Відділу, розраховується централізованою бухгалтерією Відділу, виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів, за фактично відпрацьований час.

3.3. При нарахуванні премії параметрами оцінки особистого вкладу посадових осіб враховуються наступні показники:

- якість та об'єми виконання службових обов'язків, передбачених Положенням про Відділ, посадовою інструкцією;
- напруженість виконуваних робіт;
- рівень організації праці;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за високі досягнення в роботі;
- рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Розмір премії може бути збільшено на 50% і більше.

3.5. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та окладній коштів на оплату праці.

3.6. Повне чи часткове позбавлення премії здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.7. Розмір премії може бути знижено за :

- невідоме виконання робіт – 15 %
- невиконання в строк завдань, наказів, розпоряджень – 20 %
- порушення строків розгляду контрольних листів, скарг та відповідей на листи громадян – 20 %
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу та достроковий вихід з роботи без поважних причин) – 15 %
- порушення техніки безпеки – 5 %.

3.8. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат надається у розмірі посадового окладу в межах наявності коштів на оплату праці.

3.9. Преміювання посадових осіб Відділу здійснюється щомісяця шляхом прийняття відповідного наказу:

- Директора Департаменту культури Харківської міської ради;
- начальника Відділу культури.

Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал, рік.

3.10. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, відряджень понад 30 діб премії не виплачуються.

3.11. Посадовим особам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.12. Посадовим особам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком посадових осіб, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або інших підстав зазначених в ст.40 КЗпП України.

4. Інші виплати

4.1. Інше підвищення стимулюючої ролі посадових окладів посадових осіб Відділу здійснюється за рахунок виплат згідно з постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»(із змінами та доповненнями), це надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою у розмірі середньомісячної заробітної плати за заявою працівника в межах наявності коштів на оплату праці.

4.3. Надавати посадовій особі /на підставі його заяви/ матеріальну допомогу у разі скрутного матеріального становища у розмірі середньомісячної заробітної плати, один раз на рік в межах наявності коштів на оплату. Про зміни або відміни цього Положення посадових осіб Відділу попереджаються в строки, передбачені діючим законодавством України про працю.

Погоджено:

Представник трудового колективу
Відділу культури по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
О. О. Калмикова

Затверджено:

Начальник Відділу культури
по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради
М. М. Лисойван


Перелік

професій та посад працівників Відділу, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці згідно з п. 58 додатку № 2 постанови КМУ від 17.10.97 р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679)

№ з/п	Перелік посад та професій	Тривалість додаткової відпустки (календ.днів)	Примітка
-	Головний бухгалтер	7	
-	Бухгалтер 1-ї категорії	4	
-	Бухгалтер 2-ї категорії	4	
-	Прибиральниця (0,25)	1	

Погоджено:

Представник трудового колективу
Відділу культури по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 О. О. Калмикова

Затверджено:

Начальник Відділу культури
по Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 М. М. Лисов'ян



ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".
- 1.2. В установі встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна виплата 30 числа *(законодавством встановлений термін остаточної виплати заробітної плати за період якого здійснюється виплата, а саме не пізніше 7 числа наступного місяця)*. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.5. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.6. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу установи, затвердженим керівником підприємства.
- 2.7. Додаткова заробітна плата складається доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.
- 2.8. Премія сплачується із фонду заробітної плати згідно затвердженого фонду заробітної плати.
- 2.9. Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2023-2026 р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
			Фактично викраєно	Планується		
1	2	3	4	5	6	7
-	Прийняття нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці	2000		Прийняття документів	протягом 2023-2026 р.	Калмикова О.О.
-	Організація та проведення навчання з питань охорони праці	1500		Проведення навчання	протягом 2023-2026 р.	Лисойван М.М.
-	Обладнання робочих місць	1000		Освітлення робочих місць	протягом 2023-2026 р.	Лисойван М.М.
-	Прийняття мнорчих та знешкоджуючих засобів	1000		Доєркання санітарних норм	протягом 2023-2026 р.	Калмикова О.О.
-	Прийняття первинних засобів пожегості	1500		Прийняття вогнегасників	протягом 2023-2026 р.	Калмикова О.О.
-	Перевірка та заправка первинних засобів пожегості	1500		Перевірка вогнегасників	протягом 2023-2026 р.	Калмикова О.О.
-	Профілактика виробничого травматизму	-	-	Проведення бесід з невиробничого травматизму	Під час службових нарад	Лисойван М.М.

Представник трудового колективу
 Відділу культури по Холоднірському району
 Департаменту культури Харківської міської ради
 О.О. Калмикова

Начальник Відділу культури по Холоднірському району
 Департаменту культури Харківської міської ради

М.М. Лисойван



Пронумеровано та
прошнуровано
дев'ятнадцять аркушів,
опечатано
печаткою.

Начальник Відділу культури по
Холодногірському району
Департаменту культури
Харківської міської ради



Марина ЛИСОЙВА