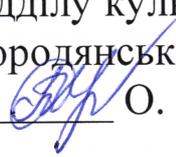


Начальник відділу культури,
молоді та спорту
Бородянської селищної ради
Н. Вишинська



Голова трудового колективу
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради
 О. Павліченко

Схвалено
Протоколом зборів трудового
колективу відділу культури,
молоді та спорту Бородянської
селищної ради
Від 16.03.2020 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

Колективний договір

*Між відділом культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради
та трудовим колективом
відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради*

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Відділ).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Відділу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Він встановлює умови організації оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників згідно чинного законодавства. Додатки до Договору є його невід'ємними частинами.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між відділом культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради в особі начальника Вишинської Наталії Володимирівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Відділу, — трудовий колектив в особі голови трудового колективу Павліченко Оксани Миколаївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Обидві сторони визначають Договір як локальний нормативний документ, на підставі якого буде здійснюватись регулювання усіх соціально-економічних та трудових відносин в установах культури протягом усього терміну його дії.

1.2.4. Положення і норми цього Договору є обов'язковими для всіх працівників установ культури, незалежно від їх членства в професійних спілках, так і для адміністрації відділу культури.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020 – 2023 роки. Після закінчення зазначеного строку дія Договору продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Договір набирає чинності після ухвали загальними зборами працівників установ культури та підписання сторонами.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Відділу.

1.3.4. У разі реорганізації Відділу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Відділу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Відділу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

- 1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Відділу та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Відділу.
- 1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.
- 1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Відділу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Відділу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-6).
- 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.
- 1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх виконання.
- 1.6. Ознайомлення працівників із Договором.
- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Відділу під підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Відділу з Договором під підпис.
- 1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Відділу.

- 2.1. Роботодавець зобов'язується:
- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Відділу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.2. Працівники зобов'язуються:
- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Відділу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Відділу.
- 2.3. Сторони зобов'язуються:
- Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спорів шляхом процедур примирення в порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Відділу.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

- 3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Відділу виконання робіт, не передбачених трудовим договором та їх посадовими інструкціями. Роботодавець повинен

розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників із посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Відділу або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Відділом;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Відділу;

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Відділу при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4. Оплата праці

4.1. На початку робочого року Роботодавець встановлює розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та технічних працівників згідно штатного розпису.

4.2. Вали і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Відділу встановлюють згідно з Додатком 1.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець регулярно виплачує заробітну плату перераховуючи на зарплатні карткові рахунки, не рідше два рази на місяць. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

4.3.3. 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 враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
 - за вислугу років;
 - за складність і напруженість;
 - за розширену зону обслуговування;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) 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. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.7. Відрядження.

4.7.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.7.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.7.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Оплата часу простою.

4.8.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.9. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.9.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.10. Збереження середнього заробітку.

4.10.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Відділу та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами.

4.11. Матеріальне стимулювання.

4.11.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Відділу щодо підвищення ефективності та якості роботи у Відділі застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.11.2. У Відділі застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);

4.11.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Відділу посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. У Відділі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.1.2. Для працівників Відділу, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – з 09:00 до 18:00 години.

Тривалість обідньої перерви – з 13:00 до 14:00.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення обідньої перерви визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

5.1.3. За індивідуальним графіком роботи робочий час організовано для клубних працівників.

5.1.4. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.5. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Відділу, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

5.1.7. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

5.1.8. Працівники Відділу за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Відділу в цілому. Порядок застосування у Відділі ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Відпустки.

5.2.1. Працівникам Відділу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Відділу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділу.

5.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем – згідно з Додатком 4.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та шкоди оточуючому середовищу.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

6.3.3. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами.

6.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

- 6.4. Працівники Відділу зобов'язані:
- 6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
 - 6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Відділу.
 - 6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
 - 6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7. Соціальні пільги і гарантії

- 7.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Відділу, забезпечує:
- 7.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 5.
 - 7.1.3. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.
 - 7.1.4. Виплату матеріальної допомоги для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу.
 - 7.1.5. Виплату матеріальної для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

- 10.1. Договір діє до 31.12.2023 року.
- 10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 10.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 31 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.
- Коллективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та за місцем повідомної реєстрації.
- За дорученням колективу договір підписали:

Голова відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради



Н. Вишинська

2020 року

Голова трудового колективу відділу
культури, молоді та спорту Бородянської
селищної ради

 О. Павліченко

«20»  2020 року

Додаток 1
до колективного договору
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська



Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за різний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів
за інтенсивність праці	до 50% тарифної ставки
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті	10% тарифної ставки

прибиранням туалетів	
Надбавки	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються начальником Відділу і встановлюються його наказом.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати начальник Відділу своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
6. Надбавку за класність водіям начальник Відділу встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Додаток 2

до колективного договору
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу

Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська



Положення про преміювання працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

- 1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Відділ), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
- 1.2. Положення про преміювання відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

- 2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.
- 2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки).
- Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.
- 2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Відділом показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.
- 2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.
- 2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
- 2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:
- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає начальник Відділу на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії начальник Відділу приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, начальник Відділу призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії начальник Відділу приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, начальник Відділу приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує інспектор з кадрів. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює інспектор з кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3

до колективного договору
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська

Положення про винагороду працівникам відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Відділ) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Відділу у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Відділу та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає начальник Відділу за умови виконання показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його складової.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Відділі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- визначення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- повновладення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- звільнення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Відділі менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Відділі та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Відділі;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Відділі;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Відділі.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появи на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу начальника Відділу, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, скасування) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 4
до колективного договору
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська



Перелік посад і професій працівників відділу культури, молоді та спорту, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор, завідувач клубної установи	7
2	Заступник директора	7
3	Керівник художній	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Бухгалтери (усіх категорій та спеціалізацій)	7
6	Методист	7
7	Керівники колективів	6

Інспектор з кадрів

Оксана Павліченко

Додаток 5

до колективного договору
відділу культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та
спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська



Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Відділ) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на визначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Відділу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Працівникам Відділу раз на рік надають допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника.

2.7. Працівникам Відділу раз на рік надають допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати); матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають у межах економії фонду заробітної плати.

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Додаток 6
до колективного договору
відділу культури, молоді
та спорту Бородянської селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Оксана Павліченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та
спорту Бородянської селищної ради
Наталія Вишинська



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (Далі- Відділ) і досягнення цілей Відділу.

1.2. Положення про оплату праці працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці у Відділі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці та інші питання оплати праці.

1.4. Визначення даного Положення:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, надбавки компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати за спеціальними системами та положеннями, які передбачені нормами чинного законодавства.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету, державної субвенції та інші джерела відповідно до чинного законодавства.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оплата праці у Відділі здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором, Положенням про преміювання та цим Положенням з урахуванням специфіки, змісту і напрямків культурної та виробничої діяльності з використанням тарифної системи оплати праці із почасовою та почасовопреміальною формою оплати праці.

2.2. Розмір заробітної плати працівників Відділу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Відділу за звітний період (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці.

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Відділу повинна встановити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Працівникам, які працюють у Відділі на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку з вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених переліком Постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015, у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

До складу заробітної плати працівників Відділу входять:

3.1. Основна заробітна плата: а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, до контракту, тарифікації.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за: -вислугу років; -суміщення професій (посад); - виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 30% посадового окладу відсутнього працівника; - інтенсивність праці – у розмірі до 50% посадового окладу; - високу професійну майстерність; - високі досягнення в праці. Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням начальника Відділу.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (Додаток 2) ;

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається перед виходом у відпустку для одужання, у зв'язку з вирішенням соціально-побутових потреб, у разі тимчасової втрати працездатності та інше);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством; д) оплата за невідпрацьований час: - оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання відпусток працівникам (в тому числі, які мають дітей); - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток; - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заочисельні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер, які передбачені актами чинного законодавства:

а) винагороди та премії: - винагороди за підсумками роботи за рік, (додаток 3); - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу; - одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці.

3.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за місяць за підсумками роботи за місяць є: - штатний розклад; - таблиць обліку робочого часу; - акт виконаних робіт по трудовій угоді; - накази про нарахування інших заохочувальних виплат.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток 7
до колективного договору
відділу культури, молоді
та спорту Бородянської селищної ради

ПРОТОКОЛ № 3

зборів трудового колективу відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради.

с.п. Бородянка

« 16 » березня 2020 року

За списку членів трудового колективу: 25 чол.

Присутні на зборах: 15 чол.

Голова зборів: **Павліченко О.М.**, інспектор з кадрів відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради

Секретар зборів: **Івахненко О.М.**, методист з клубної роботи відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі – Колективний договір).

Слухали: **Івахненко О.М.**, методиста з клубної роботи відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради, яка доповіла про результати обговорення проекту Колективного договору у трудовому колективі. Пропонує затвердити Колективний договір в наданій редакції.

Слухали: **Кравчун І.М.**, завідувачу Пилиповицьким сільським будинком культури, яка підтримала пропозицію щодо затвердження Колективного договору.

Уважали: 1. Затвердити Колективний договір відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради в наданій редакції.

2. Уважити на підписання колективного договору з боку трудового колективу відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради інспектора з кадрів відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради Павліченко О.М.

3. Голові трудового колективу, Павліченко О.М., виконати необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

Голосували «за» - 15, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно (більшістю голосів).

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради закритими.

Головуючий на Зборах



О.Павліченко

Секретар

О.Івахненко

*Додаток 8
до колективного договору
відділу культури, молоді
та спорту Бородянської селищної ради*

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом загальних
зборів трудового колективу
відділу культури,
молоді та спорту
Бородянської селищної ради
від. 12.03.2020 № 2

Введено в дію
наказом відділу культури, молоді та
спорту Бородянської селищної ради
від 13.03.2020 № 6

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку у відділі
культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Відділ культури, молоді та спорту
Бородянської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

Протокол загальних зборів
трудового колективу
12.03.2020 № 2

с.п. Бородянка

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено для працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Положення про відділ культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників відділу культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради (далі — Відділ).

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Кожен працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у відділі культури, молоді та спорту Бородянської селищної ради.

2.2. Трудові договори з працівниками Відділу укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування, за необхідності, безпосередній керівник подає начальникові доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку начальникові Відділу не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює начальник Відділу.

Якщо начальник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом начальника Відділу на підставі пункту 2 статті 40 КЗпП.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом начальника Відділу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.10. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Відділ — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.12. Для трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.13. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі акту свідчення та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.14. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом начальника.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або інспектора з кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі невиконання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надати листок непрацездатності інспектору кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надати на вимогу інспектора з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи у Відділі за сумісництвом повідомити інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти інспектора з кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Відділу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути завдана Відділу.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, перешкоджають роботі Відділу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Зачищати вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2 Начальник зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (рибачою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, важливої безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.4. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.5. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Відділі.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, зобов'язаного ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Призвати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

• від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

• від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.2. Для працівників відділу діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва — з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня — 18:00.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

одна день (неділя) — Пасха (Великдень);

одна день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо цього працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я начальника Відділу заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично відраховується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відраховання, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

5.7. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно використаному часу (ст. 56 КЗпП).

5.8. Працівникам клубних установ встановлюється індивідуальний розпорядок дня.

5.9. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може встановити режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, використовуючи про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань

виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо повідомити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.11. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.12. Графік відпусток складають щороку до 15 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 01 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково.

5.13. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, привагу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці відділу культури, молоді та спорту, яке є додатком до колективного договору (додаток 6).

6.2. Начальник Відділу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- п'яна на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і інтереси роботи працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Протокол про вчинення складують акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.9. До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві України.



Всього в документі пронумеровано,
проіндуковано та скріплено печаткою
27 (двадцять сім) аркушів
Інспектор з кадрів  Павліченко

