

Прийнято:
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 29 червня 2023р.
Голова зборів Христина ЗНАК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та представником
трудового колективу
централізованої бухгалтерії управління культури
та розвитку туризму виконавчих органів
Дрогобицької міської ради
на 2023-2027 роки

2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих
органів Дрогобицької міської ради
на 2023-2027 роки**

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років 2023-2027роки
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № і набуває чинності із дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Роботодавець - управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради в особі начальника управління Ханаса Володимира Йосиповича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив в особі представника Знак Христини Любомирівни.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 (два) місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Дрогобицьку міську раду.

Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази УК та РТ ВО

ДМР, створення оптимальних умов для організації.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, за погодженням з представником трудового колективу.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

14. Забезпечити оптимальний режим роботи відповідно до законодавства:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років,
- для тих, хто, поєднує роботу з навчанням.

15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

17. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для працівників.

18. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

19. Встановити в централізованій бухгалтерії] УК та РТ ВО ДМР гарантовану тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

20. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову щорічну відпустку тривалістю 7 календарних дні.

21. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або

більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

22. Складати та затверджувати за погодженням з представником трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з представником трудового колективу. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

23. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України («Про відпустки»)).

24. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11,21 Закону України «Про відпустки»).

25. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч., хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

27. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

30. Атестацію працівників здійснювати відповідно до «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 р.

31. Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі атестаційної комісії.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. При зміні власника управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

Основна заробітна плата працівників управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради встановлюється у вигляді посадових окладів.

Оплата праці проводиться у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями виконавчого комітету та Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

Заробітна плата працівників централізованої бухгалтерії складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій:

- доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також за прибирання туалетів – 10%
- доплата за ведення військового обліку – 50%
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих

категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – 50%.

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для працівників бухгалтерії наказом начальника управління.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в установі.

4. Погоджувати з представником трудового колективу штатний розпис в установі.

5. Попередньо погоджувати з представником трудового колективу:

- надання допомоги на оздоровлення працівникам та допомоги для вирішення соціально-побутових питань,

- розподіл фонду матеріального заохочення,

- здійснювати преміювання працівників установи відповідно до затвердженого Положення (додаток № 2),

- виплачувати винагороди за результатами роботи.

6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 05-07 число місяця

остаточний розрахунок 20-22 число місяця.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу.

9. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі визначеного в нормативному документі в галузі культури.

10. Проводити через бухгалтерію установи безготівковий збір членських профспілкових внесків та перерахування їх профкому в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

11. Згідно з заявами працівників проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 1 (одного) дня після виплати зарплати на рахунок профспілкової організації з відрахуванням 30 % від суми на рахунок Львівської обласної організації професійної спілки працівників культури України, 70% - Дрогобицької міської профспілкової організації Профспілки працівників України.

12. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91р. №1282 та до «Порядку проведення індексації грошових доходів індексації грошових доходів населення» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від

17.07.03р. №1078, та нараховувати компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у випадку порушення строків їх виплати» від 19.10.00р. №2050 та «Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427.

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі (але не менше середнього місячного заробітку);
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативу (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП у розмірі____(але не менше двох мінімальних заробітних плат) (ст. 44 КЗпП України);
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст.ст.38, 39 КЗпП України) (але не менше трьох мінімальних заробітних плат)(ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

14. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата під час відрядження, в тому числі й під час перебування в дорозі. Зарплата під час перебування працівників у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня згідно з графіком встановленим за місцем постійної роботи та оплачується як і решта робочих днів місяця.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників (ст. 38 Цивільного процесуального кодексу України).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці вищестоящу організацію профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних

та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється примінення праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).

6. Відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

7. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

9. Організувати збори (конференцію) колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колективі передбачити ці умови ст.ст. 41,42 Закону України «Про охорону праці»).

10. Забезпечити фінансування заходів по охороні праці в розмірі 0,2 % від річного фонду заробітної плати установи (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників без згоди відповідного профоргану.

4. Гарантувати участь представника трудового колективу в підготовці проекту

статуту установи, зміні та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій.

5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрями розвитку установи. Забезпечувати участь представника у нарадах, засіданнях.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу

Розділ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відносини, що не врегульовані у цьому Колективному договорі, регулюються чинним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління



Володимир ХАНАС



МП

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Христина ЗНАК

МП

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів
Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298,

1.2. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради;

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 75, років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого

завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, головного бухгалтера.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника та головного бухгалтера.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки та розробки проектів наказів, розпорядження на преміювання працівників, подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в централізованій бухгалтерії управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління

Володимир ХАНАС

МП



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Христина ЗНАК

МП

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

працівників централізованої бухгалтерії управління культури та розвитку туризму Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення

1. Правила поширюються на всіх працівників управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого мінімального рівня, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників централізованої бухгалтерії.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку в централізованій бухгалтерії, розв'язує головний бухгалтер в межах наданих йому повноважень.

II . Порядок прийняття та звільнення працівників централізованої бухгалтерії

1. Порядок прийняття та звільнення працівників централізованої бухгалтерії визначається нормами діючого трудового законодавства.

2. Прийняття на роботу в централізовану бухгалтерію оформляються наказом, який оголошується працівнику під розписку,

3. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях, затвердженій спільно з Мінпраці, Мінюстом та міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Адміністрація раз на рік ознайомлює працівника з записами в трудовій книжці.

4. На кожного працівника бухгалтерії заводиться особова справа, яка складається з особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документів про освіту, атестаційного листа та зберігається у сейфі .

5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу , йому зобов'язані:

- роз'яснити його права та обов'язки, істотні умови праці;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбачених чинним законодавством .

7. Звільнення працівника за результатами атестації, а також у випадку ліквідації даної установи, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством .

8. Припинення трудового договору в централізованій бухгалтерії оформляється наказом по управлінню культури.

9. У день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт, статтю закону . Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний :

- під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- організовувати атестацію працівників, їх правове та професійне навчання, як у своєму закладі так і на курсах підвищення кваліфікації;
- видавати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до по всіляких потреб працівників, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

IV . Основні правила та обов'язки працівників

Працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів праці, виявлення ініціативи;
- користуватися оплачуваною відпусткою згідно колективного договору;
- підвищення кваліфікації.

Працівники зобов'язані :

- сумлінно виконувати свої обов'язки згідно посадових інструкцій;
- виконувати робочий режим, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці централізованої бухгалтерії;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали бухгалтерії.

V. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії:

Відповідає за :

- виконання наказів і розпоряджень начальника управління культури, міської виконавчої влади, обласного управління культури;
- визначення, формулювання, планування, здійснення і координування організації бухгалтерського обліку господарсько- фінансової діяльності установ культури;
- створення сприятливих умов праці працівників бухгалтерії, застосування технічних засобів праці, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- своєчасну фінансову і статистичну звітність.

Керує безпосередньо роботою працівників централізованої бухгалтерії.

Організовує підбір і розстановку працівників централізованої бухгалтерії, розподіляє між ними службові обов'язки.

Узгоджує свою роботу з начальником управління культури, Дрогобицьким управлінням державного казначейства, міським фінансовим управлінням, обласним управлінням культури.

Контролює роботу працівників централізованої бухгалтерії, використання бюджетних коштів в установах культури; виконання наказів, розпоряджень, рішень виконавчих органів.

Звітується за стан використання бюджетних коштів перед начальником управління культури, Дрогобицьким управлінням державного казначейства, міським фінансовим управлінням, обласним управлінням культури.

Складає і підписує документи, які регулюють роботу централізованої бухгалтерії; у межах своєї компетенції підписує і візує бухгалтерські і фінансові документи; інформації і довідки про роботу бухгалтерії, про зарплату, про фінансовий стан установ культури; акти і довідки фінансово-господарських перевірок; інші документи складені керівниками установ культури.

Користується правами :

- діяти від імені централізованої бухгалтерії підприємства, представляти його інтереси у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями;
- вимагати і одержувати від керівників підвідомчих установ та фахівців бухгалтерії інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- у межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності установ, окремих працівників, виявленні у процесі виконання своїх посадових обов'язків вносити пропозиції по їх усуненні;
- вносити на розгляд начальника управління культури пропозиції щодо вдосконалення роботи централізованої бухгалтерії: призначення, переміщення, звільнення працівників бухгалтерії, про їх заохочення або накладення на них стягнень, у тому числі матеріальних; зміни посадових і робочих інструкцій працівників бухгалтерії та інших установ культури;
- приймати рішення щодо забезпечення працівників засобами праці для виконання ними службових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності управління зміни структури управління установ культури при зміні матеріально відповідальних осіб;
- вимагати від керівництва управління сприяння у виконанні посадових обов'язків та прав.

VI. Робочий час – регламент його використання

Тривалість робочого часу працівників бухгалтерії не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП).

Початок роботи –

9.00 – 18.00 (понеділок - четвер)

9.00 – 17.00 (п'ятниця)

Перерва з 13.00 до 13.45

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням із уповноваженим працівником.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VII . Міри заохочення.

За досягнення високих результатів у роботі, за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі адміністрація управління культури застосовує наступні заохочення: подяка, представлення до нагороди «Грамота», представлення до нагороди орденами і медалями, нагородження грошовою премією.

VIII . Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівників застосовуються відповідні стягнення : догана , звільнення.

Кожен працівник бухгалтерії, який порушив дисципліну, зобов'язаний надати письмове пояснення головному бухгалтеру. В присутності двох працівників бухгалтерії складається акт про порушення трудової дисципліни.

Працівник бухгалтерії може бути звільнений з роботи за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовою угодою. Посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. То стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник бухгалтерії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх працівників. Ознайомлення всіх працівників з ними здійснюється під розписку. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників є обов'язковим.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління

Володимир ХАНАС



ПОГОДЖЕНО

Представник
колективу

Христина ЗНАК

МП

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
аркушів

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Володимир ХАНАС

Христина ЗНАК

