

Міжнародні договори

1.1. Цей Договір укладено між Україною та іншими державами-учасниками Європейської конвенції про захист прав людини та її протоколів, укладеної в Римі 4 жовтня 1952 року, з метою забезпечення захисту своїх прав людини та свобод людини.

1.2. Сторонами цього Договору є: з однієї сторони - департамент культури Луцької міської ради Луцьке міське управління культури та з іншої сторони (далі - Адміністрація) та Колективом (бухгалтерської служби) департаменту культури Луцької міської ради (бухгалтерської служби) (далі - Колектив) (далі - Сторони).

1.3. Цей Договір укладено з метою забезпечення захисту своїх прав людини та свобод людини працівниками бухгалтерської служби департаменту культури Луцької міської ради та з метою забезпечення захисту своїх прав людини та свобод людини працівниками департаменту культури Луцької міської ради.

1.4. Цей Договір укладено з метою забезпечення захисту своїх прав людини та свобод людини працівниками бухгалтерської служби департаменту культури Луцької міської ради та з метою забезпечення захисту своїх прав людини та свобод людини працівниками департаменту культури Луцької міської ради.

Колективний договір між адміністрацією департаменту культури Луцької міської ради та трудовим колективом центральної бухгалтерії (бухгалтерської служби) департаменту культури Луцької міської ради на 2021-2025 роки

1. Назва, предмет та територія дії колективного договору

1.1. Назва колективного договору

2.1. Цей договір укладено між адміністрацією департаменту культури Луцької міської ради та трудовим колективом бухгалтерської служби департаменту культури Луцької міської ради.

2.2. Предмет колективного договору

2.2.1. Предметом цього договору є врегулювання питань, пов'язаних з умовами праці працівників бухгалтерської служби департаменту культури Луцької міської ради.

2.3. Територія дії колективного договору

2.3.1. Цей договір діє на території департаменту культури Луцької міської ради, а саме: на території бухгалтерської служби департаменту культури Луцької міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів власника і найманих працівників.

1.2. Сторонами договору є директор департаменту культури Луцької міської ради Гнатів Тетяна Федорівна, яка діє на підставі Положення про департамент культури з однієї сторони (далі – Адміністрація), та Конотопчик Наталія Миколаївна, яка представляє інтереси колективу централізованої бухгалтерії департаменту культури (бухгалтерської служби), з іншої сторони (далі – Представницький орган).

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників централізованої бухгалтерії незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими для виконання кожною зі сторін.

1.4. Договір прийнятий на зборах трудового колективу централізованої бухгалтерії департаменту культури (протокол № 2 від 1 лютого 2021 року).

1.5. Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами до укладення нового.

1.6. Після підписання договору Адміністрація подає його в установленому порядку на реєстрацію.

Адміністрація забезпечує ознайомлення під розпис усіх працівників з умовами договору, а також нових працівників, з якими буде укладатись трудовий договір протягом терміну його дії.

2. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

Сторони зобов'язуються:

2.1. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.3. Працівникам, які вивільняються при розірванні трудового договору у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану

здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 6 ст. 36 КЗпП України та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу в розмірі двомісячного середнього заробітку.

2.4. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України), у разі припинення трудового договору в зв'язку з припиненням повноважень посадових осіб (п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України) - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

2.5. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Трудові відносини

До початку роботи за укладеними трудовими договорами директор департаменту культури зобов'язаний роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань.

3.2. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3. За сумлінне, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення:

- почесна грамота департаменту культури;
- подяка департаменту культури;
- грошова винагорода.

3.4. Заохочення оголошувати в урочистій обстановці, записи вносити до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються:

3.5. Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, 24 календарних дні. Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці при ненормованому робочому дні тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списком посад, визначених галузевою угодою. (Додаток № 1).

3.6. Щорічні відпустки працівникам надавати згідно з графіком, який затверджується директором департаменту щороку до 15 січня.

3.7. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна (не обов'язково перша) її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток (ст. 4 Закону України «Про відпустки») не повинна бути менше 24 календарних днів (підстава: ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (підстава: ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.9. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, батьків, в тому числі батьків чоловіка, дружини (вітчима, мачухи), діда, баби, дитини (пасинка, падчерки, усиновлених), брата, сестри) надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 2 календарних дні.

3.10. Працівники мають право на додаткову відпустку в день народження із збереженням заробітної плати – 1 календарний день.

3.11. У разі звільнення виплачувати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.12. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством. За рік забезпечити дотримання норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3.13. Робочий час працівників централізованої бухгалтерії починається з 08 год. 30 хв. ранку. Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 13.45 год. Закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17 год. 30 хв., у п'ятницю - о 16.15 год.

3.14. Для жінок, які мають дітей, проводити зміщення графіка роботи за їх заявою відповідно до Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіка роботи жінок, які мають дітей.

3.15. За роботу у вихідний день працівнику проводиться компенсація (відповідно до ст. 72 КЗпП України) за згодою сторін - наданням іншого дня відпочинку (при умові відпрацювання не менше 4 годин) або у грошовій формі у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час. Працівники залучаються до роботи у вихідний день виключно для проведення заходів на підставі наказу директора департаменту культури.

Працівники зобов'язуються:

3.16. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, електробезпеки та правил протипожежного захисту, трудової дисципліни, забезпечувати в процесі роботи правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, комп'ютерної техніки.

3.17. Брати участь в заходах, що організовує Адміністрація, з метою поліпшення умов праці.

3.18. Виконувати обов'язки та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Оплата праці

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються :

4.1. Бюджетні кошти на оплату праці витратити згідно річного кошторису та штатного розпису. (Штатний розпис додається).

4.2. Оплата праці проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 із змінами "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 25.01.2011 №1 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства культури і туризму України» та інших чергових документів Уряду з питань врегулювання системи оплати праці працівників галузі культури, забезпечення диференціації заробітної плати за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій. З метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості робіт, визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці. Відповідно до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) порядок і розміри преміювання у межах наявних коштів на оплату праці затверджує директор департаменту культури.

4.3 Забезпечити диференціацію заробітної плати за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій:

- надбавка за складність та напруженість в роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу(тарифної ставки)

- доплата у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення посад.

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- премії відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

Дані виплати здійснювати у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

Встановлення посадових окладів і тарифних ставок, надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання здійснювати відповідно до розробленого Положення (додаток 2).

4.4. Виплату заробітної плати проводити відповідно до ст. 115 КЗпП України двічі на місяць: 15-18-го числа – заробітна плата за першу половину місяця, 30-31 поточного місяця та 1-3-го числа наступного місяця – остаточний розрахунок. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.5. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4.6. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати забезпечити працівників розшифровкою за видами виплат і утримань (ст. 30 Закону України "Про оплату праці").

4.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (посадовий оклад тощо) в бік погіршення адміністрація повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (з наданням працівнику копії відповідного розпорядчого документа в день його реєстрації).

4.9. У разі зміни організаційної структури, переходу працівника на іншу посаду базовий місяць для проведення індексації грошових доходів працівників не змінювати при умові, якщо зростання їх грошових доходів при цьому не відбулось.

5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 3).

5.2. Фінансування охорони праці здійснювати згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, комплексних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей.

5.3. Забезпечити ефективне функціонування уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

5.4. Проводити у передбачені законодавством строки навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб департаменту культури та працівників (додаток 6).

5.5. Забезпечити працюючих санітарно-гігієнічними миючими засобами.

5.6. Періодично комплектувати необхідними медикаментами аптечку в централізованій бухгалтерії.

5.7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

5.8. Забезпечити проведення профілактичних щеплень, флюорографії, медогляду працівників трудового колективу при наявності коштів.

5.9. У разі необхідності проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань; розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в установі (при їх наявності).

5.10. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату (п.2.ст.42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі-Закон).

5.11 У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім'ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20-ти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату (п.6 ст. 42 Закону).

5.12. У разі, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на підставі висновку комісії з охорони праці, але не більш як на 50 відсотків (додаток 4).

5.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати 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.

5.14. Відповідно до постанови КМУ від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», забезпечити співробітників знезаражуючими, дезинфікуючими та миючими засобами, засобами захисту від респіраторних інфекцій для запобігання поширенню масових інфекційних захворювань у виконавчих органах.

5.15. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

5.16. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

5.18. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок Фонду.

5.19. Організовувати проведення щорічного медичного огляду для працівників (додаток 7) із збереженням за працівниками на період проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду) і середній заробіток.

5.20. Забезпечити пожежну безпеку згідно вимог чинного законодавства.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток 5).

5.22. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.23. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

Працівники зобов'язуються:

5.24. Знати та виконувати вимоги законів, правил і нормативних актів з охорони праці.

5.25. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

5.26. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту.

5.27. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі та навчання з охорони праці.

5.28. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.29. негайно повідомляти безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

5.30. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій в установі.

5.31. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

5.32. За порушення законів та інших нормативно - правових актів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6. Соціальний захист працівників

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.2. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

Адміністрація і Представницький орган зобов'язуються:

6.3. Проводити урочисті заходи з нагоди святкових днів, професійного свята – Дня бухгалтера, особистих ювілейних дат (50-річчя), урочисті проводи на заслужений відпочинок.

6.4. Сприяти оздоровленню працівників та їх дітей.

7. Гарантії діяльності Представницького органу

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.2. Надавати необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов колективного договору.

Представницький орган має право:

- ініціювати проведення перевірок щодо дотримання трудового законодавства, законодавства з охорони праці та вимагати усунення недоліків;

- перевіряти правильність нарахування заробітної плати, ведення трудових книжок та надання, використання відпусток;

- надавати юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника.

8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Рішення приймається на спільному засіданні Адміністрації і Представницького органу. Зміни та доповнення підписуються представниками сторін і в установленому порядку подаються на реєстрацію.

8.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і Представницький орган зобов'язуються розглядати питання виконання договору на спільних засіданнях в міру необхідності. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань положень договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього.

8.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього 1-5.

Директор департаменту культури
Луцької міської ради



Тетяна Гнатів

Уповноважений представник
трудового колективу
централізованої бухгалтерії
департаменту культури
Луцької міської ради



Наталія Конотопчик

«01» лютого 2021 року