

Кам'янському міському голові

Андрію БІЛОУСОВУ

Директору

департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради

Гетяні ОНИЩЕНКО

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
від 29.03.2022
2
аркушів основного
тексту 1 — аркушів додатків

Профспілковому організатору
первинної профспілкової організації
департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради,
підпорядкованої Кам'янській міській
профспілковій організації
працівників державних установ міста

Наталії ІЛЛАРІОШИНІЙ

Голові первинної профспілкової
організації департаменту з
гуманітарних питань Кам'янської
міської ради, підпорядкованої
Кам'янській міській організації
профспілки працівників освіти
і науки України

Юлії ПОПОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки (у новій редакції) зареєстровано 14.03.2022 під реєстровим №42 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

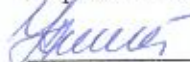
Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПРОФСПІЛКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Профспілковий організатор первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста

 **Наталія ІЛЛАРІУШИНА**

«01» 03 2022
рік м.п.

РОБОТОДАВЦІ:

Кам'янський міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

2022 рік

м.п.

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

 **Тетяна ОНИЩЕНКО**

2022 рік

м.п.

Голова первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації профспілки працівників освіти і науки України

 **Юлія ПОПОВА**

«1» березня 2022 рік
м.п.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки (у новій редакції)

ЗАТВЕРДЖЕНО загальними зборами
трудового колективу департаменту
з гуманітарних питань Кам'янської міської ради,
протокол від «01» березня 2022 рік № 1

м. Кам'янське

З метою визначення взаємин роботодавця та працівників, сприяння регулюванню їх трудових відносин і соціально-економічних інтересів Кам'янський міський голова Білоусов Андрій та департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради в особі директора департаменту Онищенко Тетяни (далі – Роботодавець) з однієї сторони і трудовий колектив департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради в особі Іллариюшиної Наталії – профспілкового представника профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста, та Попової Юлії – голови первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації профспілки працівників освіти і науки (далі – Профспілкові організації), разом – Сторони, уклали колективний договір (далі – Колективний договір) про такі взаємні зобов'язання.

І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів в галузі праці.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. В разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними.

1.3. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент) незалежно від того, чи є вони членами профспілкових організацій, що діють у департаменті, і є обов'язковими для виконання.

1.4. Нові прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені в цьому Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.5. Роботодавець ознайомлює з Колективним договором усіх працівників під особистий підпис. Особиста незгода працівника з Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання. У разі об'єктивної неможливості ознайомити працівника з Колективним договором особисто (крім випадків прийняття на посаду (роботу), копія Колективного договору або електронне посилання на нього можуть надсилатися на електронну пошту працівника, зазначену ним для спілкування з Роботодавцем.

1.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити законодавству та Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останніми права й інтереси працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Організувати належним чином роботу працівників для здійснення ними трудових обов'язків.

2.2.2. Розробити та затвердити посадові (робочі) інструкції на кожну посаду за штатним розписом (в разі необхідності функціональні обов'язки), ознайомити працівників із ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці.

2.2.4. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

2.2.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

2.2.6. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

2.2.7. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

2.2.8. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

2.2.9. Заохочувати працівників до впровадження сучасного досвіду роботи, підвищуючи роль матеріального та морального стимулювання праці.

2.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (робочих) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил охорони праці;

- вимагати звіту про роботу працівника, в разі необхідності - письмового.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Якісно та сумлінно виконувати посадові (робочі) обов'язки, своєчасно виконувати доручення Роботодавця.

2.4.2. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової (робочої) інструкції, вимог правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

2.4.3. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

2.4.4. На вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання посадових (робочих) обов'язків, в тому числі письмові.

2.4.5. Використовувати майно департаменту тільки у службових цілях.

2.5. Профспілкові організації зобов'язуються:

2.5.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

2.5.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

2.5.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виконавської дисципліни.

2.5.4. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

III. Трудові відносини

3.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

При укладенні, зміні та припиненні трудового договору не допускається:

- необґрунтована відмова у прийнятті на роботу;
- будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівників встановлюється законодавством України.

3.3. Форми та умови трудового договору, а також питання щодо звільнення працівників, які не врегульовані законодавством, підлягають

узгодженню із первинними профспілковими організаціями, що діють у департаменті.

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. При прийнятті працівників на роботу вчинити дії, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. Не звільняти працівників з ініціативи Роботодавця:

- без використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
- без попереднього погодження із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, за виключенням випадків, передбачених законодавством;

3.4.3. Заходи з ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати після завчасного надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.4.4. Попереджати працівників персонально про зміни істотних умов праці, наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.4.5. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення переведення на іншу роботу у департаменті за наявності вакансії.

3.4.6. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.4.7. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу на залишення на роботі працівникам, категорії яких передбачені чинним законодавством.

3.4.8. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Профспілкові організації зобов'язуються:

3.5.1. Практично забезпечувати реалізацію гарантованого Конституцією України права на захист від незаконного звільнення працівників із займаної посади, в тому числі при перевиборах міського голови або зміні керівника департаменту.

3.5.2. Проводити з працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту.

3.5.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Тривалість робочого часу, режим роботи працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати із виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, зміни тривалості робочого дня (тижня) працівників, крім випадків, коли такі зміни встановлюються за згодою Роботодавця та працівника.

4.4. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації, яка діє у департаменті (профспілкового представника), на підставі наказу (розпорядження) Роботодавця лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

4.5. Працівнику, який працював у вихідний день, робота компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку у цьому ж місяці (як виключення – наступному) або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.6. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.7. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.8. Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.

4.9. За письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

4.10. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток.

4.11. Графік відпусток затверджується Роботодавцем до 05 січня поточного року за погодженням з виборним органом первинної профспілкової

організації, що діє у департаменті (профспілковим представником), і доводиться до відома працівників під особистий підпис. У разі об'єктивної неможливості ознайомити працівника з графіком відпусток особисто, копія графіка відпусток може надсилатися на електронну пошту працівника, зазначену ним для спілкування з Роботодавцем.

4.12. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.13. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.14. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» при складанні графіка відпусток.

4.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю:

- посадовим особам департаменту – 30 календарних днів відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», якщо законодавством України не передбачено тривалішої відпустки;
- іншим працівникам – 24 календарних дні відповідно до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки», якщо законодавством України не передбачено тривалішої відпустки;
- працівникам - особам з інвалідністю I і II груп - 30 календарних днів, а працівникам - особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, якщо законодавством України не передбачено тривалішої відпустки;
- працівникам - особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день, якщо законодавством України не передбачено тривалішої відпустки.

4.16. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.17. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства.

4.18. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, крім випадків, передбачених п.5.5.9 Колективного договору.

4.19. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.20. Щорічна відпустка за ініціативи Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації, яка діє у департаменті (профспілкового представника), коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи департаменту, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини, новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.21. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.22. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.23. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна департаменту (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.24. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки, інші додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством, надаються у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», іншими законодавчими актами.

4.25. Для підтвердження права на соціальну відпустку жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі розлученій жінці, яка сама виховує дитину) Роботодавцю має бути надано заяву про надання цієї відпустки, копію свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, а також будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, який з достатньою достовірністю підтверджує відсутність участі батька в вихованні дитини. Таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батька батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- довідка, видана органом державної виконавчої служби, про наявність заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців (дійсна протягом місяця з моменту видачі);
- постанова суду про притягнення до адміністративної відповідальності за несплату аліментів (винесена протягом року, за який надається відпустка);
- витяг з ЄРДР про порушення кримінального провадження проти батька за статтею 164 Кримінального кодексу України за ухилення від сплати аліментів на утримання дітей;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною відповідною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною департаментом, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини (дійсний протягом місяця з моменту складення);
- довідка закладу освіти про те, що батько не бере участі у вихованні дитини, не спілкується з вихователями, учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах тощо (дійсна протягом місяця з моменту видачі).

4.26. Працівникам, що застосовують у своїй роботі протягом не менше половини тривалості робочого дня персональний комп'ютер (п.58 розділу XXII Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290) надається щорічна додаткова відпустка тривалістю:

4 календарні дні - працівникам департаменту та структурних підрозділів при департаменті (крім директора, водія, робітника з комплексного

обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання), двірника, сторожа, прибиральника службового приміщення);

Зазначена у цьому пункті відпустка не підлягає поділу на частини та надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (без урахування лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати, відряджень тощо). Відпустка не надається працівникам з неповним робочим днем.

4.27. Крім відпусток, передбачених п.п. 4.15, 4.16, 4.24, 4.26 Колективного договору, працівникам за сімейними обставинами надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу працівника – 3 робочих дні (які передують реєстрації шлюбу або одразу після неї);

- реєстрацією шлюбу близьких родичів (син, дочка, рідний брат, рідна сестра, онук, онучка, батько, мати) – 2 робочі дні (які передують реєстрації шлюбу);

- з нагоди свят першого та останнього дзвоників у закладах загальної середньої освіти у випадку, коли дитина вступає до 1 класу закладу або закінчує 11 (12) клас – 1 календарний день (в день святкування першого дзвоника або в день святкування останнього дзвоника відповідно, якщо вони не збігаються із святковим, неробочим або вихідним днем);

- святкуванням особистого дня народження – 1 календарний день (в день народження, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем);

- проводами дітей чи подружжя на службу до лав Збройних Сил України – 1 календарний день, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем;

- смертю близьких родичів чи свояків, коло яких визначається ст.25-1 КЗпП України, – 3 робочі дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації. Оплата за ці дні провадиться із розрахунку середньої заробітної плати за два місяці, які передували події, у межах бюджетних асигнувань.

4.28. Роботодавець зобов'язується забезпечувати, за бажанням працівників в разі їх звільнення, реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням відповідно до статті 3 Закону України «Про відпустки».

4.29. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін

перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений цим пунктом.

4.30. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.

4.31. Щорічні основні та додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати розраховуються в календарних днях.

V. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат

5.1. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат працівникам провадиться відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.2. Заробітна плата працівників складається:

- для посадових осіб департаменту - з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років у розмірах, передбачених чинним законодавством, а також премій та інших надбавок, у розмірах, передбачених відповідним рішенням міської ради.

- для інших працівників структурних підрозділів при департаменті – з посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, а також премій, надбавок і доплат у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

- за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) додатково у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час.

5.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

5.4. Сторони спільно вирішують питання оплати праці працівників.

5.5. Роботодавець зобов'язується:

5.5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

5.5.2. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць: 21 числа – за першу половину місяця, 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.5.3. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати у порядку та розмірах, передбачених законодавством.

5.5.4. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.5.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця у межах фонду заробітної плати.

Для визначення розміру премії враховується:

- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна;
- високі показники у роботі, відповідальне ставлення до своїх посадових (робочих) обов'язків;
- збільшений обсяг робіт та сумлінна праця;
- інтенсивний характер праці та розширена сфера функціональних обов'язків;
- високий рівень професіоналізму;
- багатоаспектна, відповідальна праця, якісне ведення службової документації, своєчасне надання статистичної та фінансової звітності, якісна та своєчасна розробка та участь у складанні документів, що регламентують діяльність департаменту, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління, вирішення справ на користь департаменту.

5.5.6. Виплачувати працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат одноразову премію у межах фонду заробітної плати. Такі премії не виплачують протягом строку дисциплінарного стягнення.

Підставою для виплати премії щодо директора департаменту або особи, яка її замінює, є розпорядження міського голови, щодо інших осіб - наказ департаменту, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації, яка діє у департаменті (профспілковим представником).

Розмір премії може обчислюватися будь-яким способом (як відсоткове відношення до посадового окладу, в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі).

Премія, що передбачена системою оплати праці, не виплачується у тому розрахунковому періоді, в якому застосовано дисциплінарне стягнення.

5.5.7. Умови преміювання посадових осіб департаменту регламентуються відповідним рішенням міської ради.

5.5.8. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день в розмірах, передбачених законодавством, або за бажанням працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

5.5.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, крім випадків, коли надання щорічної відпустки здійснюється на вимогу працівника у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) і в інший період, ніж передбачений графіком відпусток.

5.5.10. Надавати посадовим особам департаменту допомогу на оздоровлення один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки.

5.5.11. Надавати посадовим особам департаменту матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5.12. Надавати матеріальну допомогу іншим працівникам у розмірі одного посадового окладу один раз на рік (на оздоровлення або вирішення соціально-побутових питань) на підставі їх заяви.

5.5.13. Надавати працівникам розрахункові листки щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати та інших грошових виплат за підсумками відпрацьованого місяця.

VI. Умови та охорона праці

6.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

6.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

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

6.4. Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. Організовувати та забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці, здійснювати виплату допомоги у разі повної або часткової втрати працездатності.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а Роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

6.4.2. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників, у разі якщо проведення таких оглядів передбачене законодавством.

6.4.3. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці (додаток) та їх фінансування в розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці за попередній рік.

6.4.4. Забезпечувати прибиральників службових приміщень спецодягом та засобами індивідуального захисту за нормами, передбаченими чинним законодавством.

6.4.5. Дотримуватися інших вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.4.6. Притягувати до відповідальності осіб, винних в порушенні вимог законодавства про охорону праці.

6.5. Працівники зобов'язуються:

6.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.5.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання роботи.

6.5.3. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та обов'язкові медичні огляди.

6.5.4. Своєчасно повідомляти Роботодавця про нещасний випадок, що стався.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у цьому пункті вимог.

6.6. Вибірні органи первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкові представники), зобов'язуються здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці Роботодавцем та працівниками, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов праці тощо.

VII. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам вільні від роботи години для проходження обов'язкових медичних оглядів (упродовж 3-х днів) на підставі заяви працівника, погодженої Роботодавцем, зі збереженням заробітної плати.

7.2. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче встановленого працівникові окладу.

7.3. За час простою, викликаного введенням надзвичайного або військового стану, за працівниками зберігається середній заробіток.

7.4. Час простою з вини працівника не оплачується.

7.5. Роботодавець у межах своєї компетенції забезпечує виконання вимог законів України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та

інших громадян похилого віку в Україні», «Про протидію захворювання на туберкульоз», «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», інших законодавчих актів, що містять соціальні пільги та гарантії.

7.6. Виборні органи первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкові представники), зобов'язуються надавати грошову допомогу членам відповідної первинної профспілкової організації із фонду профспілкових внесків у розмірі:

- 500 грн. у разі реєстрації шлюбу;
- 500 грн. у зв'язку з народженням дитини;
- 500 грн. у разі вступу дітей до закладу середньої загальної освіти або його закінчення;
- 1000 грн. на лікування у разі тривалої хвороби;
- 500 грн. на поховання близьких родичів.

VIII. Гарантії діяльності первинних профспілкових організацій

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкових представників), в тому числі на проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. За зверненнями виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкових представників), надавати обладнане приміщення для роботи та проведення зборів працівників, які є членами первинних профспілкових організацій.

8.2.2. Проводити за заявами членів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті, щомісячне утримання із заробітної плати та перерахування на рахунок відповідної профспілки членських внесків.

8.2.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілковим представникам), не менше 2-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, і переговорах, виконання інших обов'язків в інтересах трудового колективу, а також в роботі виборних профспілкових органів.

8.2.4. Застосовувати до працівників, обраних до складу виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті, дисциплінарні стягнення лише за згодою відповідного профспілкового органу, членами якого вони є.

8.2.5. Надавати первинним профспілковим організаціям, які діють у департаменті (профспілковим представникам), необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

IX. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. За ухилення від участі в переговорах особи, які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності. За порушення і невиконання Колективного договору, за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю особи, які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладення адміністративного стягнення регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2. Усі спори, що можуть виникнути в процесі виконання цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів - у судовому порядку.

X. Дія Колективного договору

10.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31.12.2025 року.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін шляхом викладення у новій редакції.

10.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

10.4. У разі реорганізації департаменту Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.5. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

XI. Інші положення

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами. При цьому Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію.

11.2. З питань, неврегульованих Колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством.

11.3. Цей Колективний договір складено в п'яти примірниках, які мають однакову силу. Зазначені примірники отримують кожна із представників Сторін та реєстраційний орган.

Додаток
до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом
департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради на 2022–2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

одо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам в департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на 2022-2023 роки

Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Джерело фінансування
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
Дотримання Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку щодо вимог і зобов'язань з питань охорони праці	підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Директор департаменту	Не потребує
Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників департаменту	підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Інженер з ОП	Не потребує
Проведення навчання відповідальних осіб за експлуатацію електрообладнання, за безпеку експлуатацію будівлі та інженерних мереж	підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Керівник групи ЦГА33	Не потребує
Проведення вступного (первинного) та періодичного інструктажів з працівниками департаменту	підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно з графіком	Інженер з ОП	Не потребує
Здійснення контролю за наявністю, переглядом та введенням в дію інструкцій з охорони праці та їх	підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Інженер з ОП	Не потребує

належним оформленням					
Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників департаменту	дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	Згідно з графіком	Директор департаменту	Замовник, місцевий бюджет	
Контроль за станом санітарно-гігієнічних умов праці	дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Інженер з ОП	Не потребує	
Здійснення контролю за безпечною експлуатацією будівлі та інженерних мереж департаменту	запобігання випадкам виникнення аварій	Постійно	Завідувач господарства групи ЦГ АЗЗ	Не потребує	
МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ					
Забезпечення прибиральниць та робітника з обслуговування будівлі спеціалом	запобігання випадкам виробничого травматизму	Згідно з нормами забезпечення 1 раз на рік	Завідувач господарства групи ЦГ АЗЗ	Місцевий бюджет	
Придбання необхідної нормативно - технічної, загально - довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	запобігання випадкам виробничого травматизму	На протязі року	Керівник групи ЦГ АЗЗ	Місцевий бюджет	
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИНИКНЕННЯ АВАРІЙ І ПОЖЕЖ					
Проведення навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки	запобігання викидешню НС	Згідно з графіком	Інженер з ОП	Не потребує	
Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту будівлі департаменту	запобігання викидешню НС	Згідно з актами перевірки	Керівник групи ЦГ АЗЗ	Місцевий бюджет	
Забезпечення працівниками заходів безпеки щодо приміщень і кабінетів департаменту після закінчення обочого часу	запобігання виникненню НС	Постійно	Відповідальні	Не потребує	

Регулярне проведення огляду приміщень та прилеглої території щодо дотримання протипожежного режиму	запобігання виникненню НС	Постійно	Завідувач господарства групи ЦГА33	Не потребує
Ознайомлення працівників з порядком дій при виникненні пожежі та заходами пожежної безпеки в приміщеннях департаменту	запобігання виникненню НС	Згідно з графіком	Інженер з ОП	Не потребує
Розташування планів евакуації працівників із приміщення департаменту	запобігання виникненню НС	Постійно	Завідувач господарства групи ЦГА33	Місцевий бюджет
Перезарядка вогнегасників, які знаходяться в кабінетах департаменту	запобігання виникненню НС	1 раз на рік	Завідувач господарства групи ЦГА33	Місцевий бюджет

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ТРАВМАТИЗМУ

Додержання працівниками департаменту законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в межах їх повноважень	запобігання випадкам травматизму	Постійно	Інженер з ОП	Не потребує
Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників департаменту щодо профілактики травматизму	запобігання випадкам травматизму	Постійно	Інженер з ОП	Не потребує
Забезпечення інвентарем та матеріалом для посилення на випадок снігопаду або ожеледиці	запобігання випадкам травматизму	Зимовий період	Завідувач господарства групи ЦГА33	Місцевий бюджет
Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників департаменту (дорожній травматизм, безпека на сільській дорозі, надання буртушок, харчові отруєння тощо)	запобігання випадкам травматизму	Постійно	Інженер з ОП	Не потребує

зрівнює групи централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради



Людмила СЕМЕНЧУК

Прохито, проку...
скріплено печаткою 19
(дев'ятнадцять) арештів

Директор департаменту з
гуманітарних питань
Кам'янської міської ради
Т. Пилипенко



ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
департаменту з гуманітарних питань
Кам'янської міської ради,
протокол від « 01» березня 2022 року №1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЕПАРТАМЕНТУ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(у новій редакції)**

I. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі – департамент) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у департаменті та структурних підрозділах при департаменті, організацію їх діяльності, визначає взаємні обов'язки адміністрації та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу департаменту за поданням директора департаменту (далі- роботодавець) та виборних органів первинних профспілкових організацій, які діють у департаменті (профспілкових представників), і вводяться в дію наказом департаменту.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників департаменту незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються міським головою, директором департаменту у межах, наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами - разом або за згодою відповідного виборного органу первинної профспілкової організації, які діють у департаменті (профспілкового представника).

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, - відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. Посадові особи департаменту приймаються на роботу шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.3. Особи, які претендують на зайняття посад у структурних підрозділах при департаменті, призначаються на посаду (приймаються на роботу) директорам департаменту.

2.4. При укладенні трудового договору особа зобов'язана подати крім заяви:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- документ про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми з додатками;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- копію посвідчення водія відповідної категорії та медичну довідку (для осіб, що приймається на роботу водієм);
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

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

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

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів У

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Укладання трудового договору щодо директора департаменту оформлюється розпорядженням міського голови, щодо інших працівників, у тому числі посадових осіб департаменту, – наказом департаменту.

2.8. У розпорядчих актах про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада (виконувана робота) за

штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових (робочих) обов'язків.

2.9. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу; Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексом етики), попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10. Особи, які вперше призначаються на посаду (посадові особи департаменту) складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.13. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваний роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.14. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.16. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та у порядку, передбаченому законодавством.

2.17. При звільненні посадові особи департаменту подають відповідну заяву на ім'я міського голови за попереднім погодженням з директором департаменту та заступником міського голови за напрямом діяльності. Інші працівники подають заяву про звільнення на ім'я директора департаменту.

2.18. У разі звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику, визначеному: щодо директора департаменту чи особи, що виконує його обов'язки, - міським головою, щодо інших працівників - директором департаменту.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

2.20. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

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

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи. Прихід на роботу та залишення будівлі департаменту після закінчення роботи працівники фіксують у журналі обліку початку та закінчення роботи працівників департаменту з гуманітарних питань міської ради та працівників структурних підрозділів при департаменті з гуманітарних питань міської ради.

3.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

а) початок роботи – 08.00 год.;

- б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання) встановлюється з 07.00 год. до 16.00 год. (з понеділка по четвер) та з 07.00 год. до 15.00 год. у п'ятницю. Перерва для відпочинку і харчування встановлюється з 11.00 год. до 11.45 год. з понеділка по четвер та з 11.00 год. до 12.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком - з 06.00 год. до 14.30 год. та з 11.30 год. до 20.00 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування – з 10.00 год. до 10.30 год. та з 15.30 до 16.00 год.

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком, який складається щомісячно до 23 числа поточного місяця на наступний місяць. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Вважаються нічними години роботи з 22.00 год. до 06.00 год.

3.5. Під час виконання роботи поза межами департаменту (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.6. Порядок залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні та порядок компенсації за роботу у такі дні встановлюється Колективним договором та чинним законодавством.

3.7. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

3.8. Тривалість щорічних відпусток (основної та додаткової), порядок їх надання, перенесення, подовження, поділу, відкликання зі щорічної відпустки, а також тривалість інших відпусток встановлюються Колективним договором та чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомитись з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу; Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Правилами етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексом етики), попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції», посадовою (робочою) інструкцією під особистий підпис.

4.1.2. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

4.1.4. Працювати чесно і сумлінно, керуватися в роботі нормативно-правовими актами, якими регламентовано роботу департаменту, як виконавчого органу міської ради.

4.1.5. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно, в повному обсязі, якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, розпорядження, вказівки, доручення тощо директора департаменту та безпосереднього керівника.

Протягом дня, в який відбувалася нарада при директорі департаменту, учасники наради та інші працівники, зазначені у протоколі, ознайомитися під особистий підпис з протоколом наради та прийняти до виконання доручення, викладені у протоколі.

4.1.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам департаменту.

4.1.7. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки.

4.1.8. Забезпечувати збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.9. Засвідчувати власним підписом ознайомлення з наказами, іншими документами, які за своїм змістом містять вимогу, доручення, вказівку тощо і стосуються виконання працівником своїх трудових обов'язків.

4.1.10. Уважно та з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4.1.11. Надавати іншим працівникам інформацію (яка є або повинна бути в розпорядженні працівника), необхідну для виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.1.12. Не передоручати виконання своїх обов'язків або вимог керівника (безпосереднього керівника) іншим працівникам.

4.1.13. Не знаходитися без виробничої потреби в кабінетах інших працівників, не відволікати їх від роботи, не порушувати робочий режим.

4.1.14. Утримувати свої робочі місця в належному стані.

4.1.15. Дбайливо ставитися до майна департаменту. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, економно та раціонально

витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси, нести відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.16. Не допускати використання майна у цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4.1.17. Протягом робочого часу не залишати адміністративну будівлю департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

Працівники, у разі залишення адміністративної будівлі департаменту з дозволу керівника департаменту або безпосереднього керівника для виконання службових обов'язків або з інших причин, зобов'язані зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу, який зберігається у безпосереднього керівника, або у особи яка виконує його обов'язки.

4.1.18. Не перебувати у приміщенні департаменту в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.1.19. Повідомляти керівника або безпосереднього керівника про тимчасову непрацездатність, інші причини відсутності, не пов'язані з роботою.

4.1.20. Додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

4.1.21. Завчасно проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, передбачених законодавством, розпорядженням міського голови або наказом департаменту.

V. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатними розписами, а в разі необхідності, функціональні обов'язки та ознайомити з ними працівника перед початком роботи.

5.1.2. Закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

5.1.3. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.4. Сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання, в тому числі вимагати письмово звіту.

5.1.6. Здійснювати оплату праці у строки та порядку, передбаченому Колективним договором та законодавством, а також забезпечувати надання матеріальної допомоги.

5.1.7. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

5.1.8. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.1.9. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі.

5.1.10. Організовувати облік робочого часу.

5.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму.

5.1.12. Контролювати проходження чергового обов'язкового медичного огляду.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну сумлінну працю, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, що діє у департаменті (профспілковим представником), до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження подякою;
- нагородження грамотою;
- нагородження міськими відзнаками.

6.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду оплати праці.

6.3. Заохочення оголошуються розпорядчими документами міського голови та виконавчого комітету міської ради або наказом департаменту в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у органи влади вищого рівня до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

VII. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7.2. За невиконання чи неналежне виконання посадової (робочої) інструкції до працівників можуть застосовуватися роботодавцем такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана взяти від порушників трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівників надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівників надати пояснення складається відповідний акт.

7.5. У випадках, передбачених законодавством, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

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

7.7. Стягнення оголошується: щодо директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, - розпорядженням міського голови; щодо посадових осіб департаменту - наказом департаменту, виданого на виконання резолюції міського голови, зазначеної на службовій записці департаменту; щодо інших працівників - наказом департаменту, які доводяться до відома працівників під підпис.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівників не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то вони вважаються такими, що не мали дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівники не допустили нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявили себе сумлінними працівниками, то за поданням безпосереднього керівника стягнення з них може бути знято достроково.

7.10. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення у вигляді догани оформлюється наказом департаменту на підставі доповідної записки безпосереднього керівника працівника, якому оголошено догану, або його особистої заяви про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

7.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органу первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, допускається лише за попередньою згодою цього органу.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОБОТОДАВЕНЬ:

Кам'янський міський голова

Андрій БЕЛОУСОВ

« »
М.П.

2022 рік

Директор департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

Тетяна ОНИЩЕНКО

« »
М.П.

2022 рік

ПРОФСПІЛКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Профспілковий організатор первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста

Наталія ІЛЛАРІОШИНА

« »

03

2022 рік

М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації профспілки працівників освіти і науки

Юлія ПОПОВА

« »

березня

2022 рік

М.П.

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою 11
(одиннадцять) аркушів

Директор Департаменту з
гуманітарних питань

Дніпровської міської ради

Т. Онищенко

21 березня 2022 року

