

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради

Затверджено
на зборах трудового колективу
Протокол № 02
від «28» жовтня 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – Управління).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Управлінням з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради в особі начальника управління Бігун Оксани Андріївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Управління, – Радою трудового колективу в особі головного спеціаліста відділу молодіжної політики та спорту управління Заяц Наталії Василівни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на безстроковий термін. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

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

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

1.3.5. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Управління та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Управління, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Управління порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Управління.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Управління з Договором.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Управління

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Управління, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Управління.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Управління.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Управління виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

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

3.4. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, які не підлягають атестації, яку проводять відповідно до ст. 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні жінки;
- жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- неповнолітні.

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

- реорганізації Управління або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Управління;
- перепрофілювання Управління, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

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

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

4. Оплата праці

4.1. Система оплати праці.

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

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

4.1.3. Забезпечувати оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, відповідно до ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.4. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Посадові оклади встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років, виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків. Посадовим особам органів місцевого самоврядування можуть установлюватись надбавки за високі досягнення праці і виконання особливо-важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і

доплати, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

4.1.5. Умови оплати праці, розміри посадових окладів (Додаток № 1) надбавок та доплат визначаються законодавством України. (Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

4.1.6. Забезпечити ефективне використання фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

4.1.7. З метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи встановлювати надбавки та доплати працівникам відповідно постанови Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.1.8. Здійснювати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів загального фонду кошторису Управління в найближчий день, установлений для виплати заробітної плати. Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів Фонду соціального страхування України проводиться у найближчий строк після отримання коштів фонду на виплату допомоги враховуючи фактичне фінансування допомоги.

4.1.9. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

доплати –

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;

10 років безперервної роботи в Управлінні та подальші річниці з проміжком у 10 років.

4.1.10. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

4.1.11. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток № 2).

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

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

4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Виплату заробітної плати працівникам Управління проводити двічі на місяць, при цьому за першу половину місяця - до 15 числа, а за другу половину - за 2-3 робочих дні до закінчення місяця. У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні. В грудні місяці

виплата заробітної плати - за I та II половину місяця може проводитись раніше встановлених строків, у зв'язку із закриттям бюджетного року.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше 50% за фактично відпрацьований час.

4.2.3. Працівникам, які вибувають в основну щорічну відпустку, виплачувати відпускні не пізніше, ніж до початку відпустки (ст. 115КЗпП України).

4.2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника один раз на рік в межах наявного фонду оплати праці.

4.2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується відповідно до п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», ч. 3 ст. 29 Закону України «Про культуру» лише в межах наявного фонду оплати праці.

4.2.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.2.7. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

4.3. Відрядження.

4.3.1. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління (Додаток № 3).

4.4. Оплата часу простою.

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

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

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

4.6. Збереження середнього заробітку.

4.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, якщо:

- зупинено діяльність Управління та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (Додаток № 4).

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Управління гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Управління у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Управління.

5.3. Працівникам Управління, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

5.4. Працівникам Управління, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням заробітної плати.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи.

6.1.1. В управлінні встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Управління встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок роботи - о 8 годині; перерва на обід - з 13.00 до 14.00 години; закінчення роботи – понеділок-четвер о 17.15 годині, у п'ятницю робочий день закінчується о 16.00 годині.

6.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Управління, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.4. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

6.1.5. Для виконання невідкладної або особливо важливої роботи, посадові особи та інші категорії працівників можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку, встановленому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому надається інший день відпочинку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Управління Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

6.2.4. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця. Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.5. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Роботодавець надає працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування) – тривалістю 24 календарні дні (Додаток № 5).

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3.3. 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 до початку відпустки (ст. ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- або за згодою сторін.

6.3.4. Работодавець за бажанням працівника виплачує йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних днів.

6.3.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

6.3.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

6.3.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників Управління за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні
- особистого дня народження – 1 день
- при народженні дитини – 2 дні
- при шлюбі дітей – 3 дні
- смерті рідних – 3 дні

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

6.3.9. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особами місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (Додаток № 6);
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки не більше 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

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

7.3. Работодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх

можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.4. Працівники Управління зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Управління.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників виконавчих органів Володимирської міської ради та комплексних заходів, щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 7).

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Управління, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію приміщення Управління.

8.1.2. Надання працівникам Управління додаткові відпустки терміном до 15 днів на рік без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин.

8.1.3. Організацію заходів для колективного відпочинку працівників Управління в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

8.1.4. Виплату працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі не більше 100% від посадового окладу при наданні щорічної відпустки при наявності коштів та в межах кошторисних призначень.

8.1.5. Надання щорічної грошової винагороди, в межах фонду заробітної плати, за успіхи в роботі та сумлінне виконання посадових обов'язків згідно Положення (Додаток № 8).

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони, що підписали Договір, щороку звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

10.3. Невід'ємною частиною Договору є перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються начальником управління з головою ради трудового колективу (Додаток № 9).

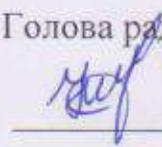
Від адміністрації:

Начальник управління


Оксана БІГУН

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу


Наталія ЗАЯЦ

«31» листопада 2022р.

«31» листопада 2022р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ
" 31 жовтня " 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН
" 31 жовтня " 2022р.

Затверджую
штат у кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
59700,00 (П'ятдесят дев'ять тисяч сімсот грн 00 коп.)

Міський голова

(посада)
(підпис)

Ігор ПАДЬОНКА

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік
станом на 02.08.2022 року

Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради
(назва установи)

№ з/п	назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	начальник	1	7500,00	7500,00
	Разом	1		7500,00
Відділ освіти управління з гуманітарних питань				
2	начальник відділу	1	7000,00	7000,00
3	Головний спеціаліст	2	5200,00	10400,00
	Разом	3		17400,00
Відділ молодіжної політики та спорту управління з гуманітарних питань				
4	начальник відділу	1	7000,00	7000,00
5	Головний спеціаліст	2	5200,00	10400,00
	Разом	3		17400,00
Відділ культури і мистецтва управління з гуманітарних питань				
6	начальник відділу	1	7000,00	7000,00
7	Головний спеціаліст	2	5200,00	10400,00
	Разом	3		17400,00
	Усього за посадовими окладами	10		59700,00

начальник

Головний бухгалтер



Оксана БІГУН

(посада і прізвище)

Надія ХРОКОЛЮК

(посада і прізвище)

СТАТІСНИЙ РОЗЛІВІС

Централізована бухгалтерія управління з гуманітарних питань станом на 01.09.2023 року



"НАГРОДА" АДП в статусі ПП за здійснення функцій державної влади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2018 № 1089-р

Відомий ПІДПИС

КОД КЛ	Ж	Назва структурної одиниці та посади	до-рог	К-сть осіб	Посадки в місяць	Підрахунок особа/місяць	Платіжники				Держата						Сума зборів за період в гривні		
							%	стандартна ставка	%	настанова	%	в кв. кв.	%	кварт	%	місяць		%	місяць
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
СПЕЦІАЛІСТИ																			
I		Головний бухгалтер	10	1	1200,00	1200,00													1200,00
1		Бухгалтер за бухгалтерією	20%	1	600,75	600,75													600,75
2		Бухгалтер	3	2	3005,00	1002,00													1002,00
3		Бухгалтер	9	2	5005,00	1002,00													1002,00
4		Товаро-счетовод	3	0,25	7034,00	981,30													981,30
5		Счетовод	3	1	7034,00	7034,00													7034,00
7		Фінансово-господарська бухгалтерія	9	1	1005,00	5005,00													5005,00
Разом:				8,25		40204,21	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		40204,21
Розпорядки																			
II		Робочий з економічного обслуговування і ремонту будівель (середній рівень)	2	0,5	1452,00	1126,50													1126,50
II		Пробірники службового призначення	1	0,75	2802,00	2101,25													2101,25
III		К. управ	2	2,5	1453,00	4729,50								10	214,50				214,50
Разом:				2,75		4477,25								0,00	0,00	214,50	0,00		4729,50
Всього:				11,00	0,00	44681,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10	214,50	0,00	0,00		4994,00

Головний бухгалтер

НАМА КОРОШІВКА

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 Логопедпункт станом на 01.09.2022 року



КОД КП	№	Назва структурних підрозділів та посади	роз-рід	К-сть штатних од.	Посадова в оклад	пост 22 10%	102 15%	Нараховано зарплати	Надбавки						Доплати				Фонд зарплатної плати в місц.
									%	вистуга років	%	пост 1130	%	%	%	%	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
СПЕЦІАЛІСТИ																			
1		Вчитель-логопед	14	1	7001,00	700,10	1050,15	8751,25	30	2625,38	30	1750,25							13126,88
Разом:				1,00				8751,25		2625,38		1750,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13126,88

Головний бухгалтер

Надія КОРОЛЮК

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Дитячо-юнацька спортивна школа ім. Олександра Зіньківця с/кном. кв. 01.09.2022 року



"ЗАТВЕРДЖУЮ"
 Голова комісії
 з особливим фокусом заробітної плати
 ДЮСШ
 21045,00
 Голова комісії управління
 з гуманітарних питань
 Вечеслав ПЕТРУК

Код КП	№	Назва структурної одиниці та посади	Розр. час	К-сть штатних од.	Посилені од.	Місячно-вищо зарплата	Надбавки				Доплати				Фонд заробітної плати в місяць
							ст. триндо за спеціаль.	%	виступа	%	за майстерк спорту	%	постанови КМУ №1096	%	
ПРИВІЯНІ ДО ПЕДАГОГІЧНОГО ПЕРСОНАЛУ															
	1	Директор	15	1		11106,00									11106,00
	2	Заступник директора з навчально-тренувальних робіт	90%	1		10076,40		20	2016,28						12091,68
	3	Заст. директора по адміністративно-господарській роботі	85%	1		9516,60									9516,60
		Разом:		3,00		30799,00			2016,28	0,00		0,00	0,00	0,00	32804,28
ПЕДАГОГІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ															
	4	тренер-викладач асинх. кат	14	5,57		11901,79			2300,34						14202,13
	5	тренер-викладач синх. кат	73	4,00		9650,50			6649,05						16300,55
	6	тренер-викладач II кат	12	16,00		7872,96			12759,40		1477,56				21009,92
	7	тренер-викладач без кат	11	2,33		6838,80			52365,01		683,88				69267,69
		Разом:		23,90		18069,07	20502,02		43698,85	2161,46				0,00	247227,20
СПЕЦІАЛІСТИ															
	8	Сестра медична	7	1		4455,00		20	891,00					20	891,00
		Разом:		1,00		4455,00			891,00					891,00	6107,00
РОБІТНИКИ															
	9	Робітник з експлуатації обладнання і ремонту будівель	2	3		3153,00									9459,00
	10	Прибиральниця службових приміщень	2	2		3153,00									6306,00
		Разом:		5,00		6306,00			0,00	0,00			10	630,60	6306,60
		Всього:		32,60		241493,07	20502,02		48604,92	2161,46		0,00	0,00	891,00	312459,88



Олег МЕЛЬНИК

Надія КОРОЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 71,083 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 675574,13 гривень
Начальник управління з гуманітарних питаньОксана БІГУН
(Після ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗНИС на 2022 рік

Володимирська дитяча музична школа (загальний фонд)

з 01.09.2022 року
(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення окладів	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн.			Доплати грн.			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							Вислуга років	За престижність	За особливі умови роботи	За завдування відділами	10%		
1	Директор	13	1	7223,70		7223,70	722,37	1444,74					9390,81
2	Заступник директора	-10%	1	6501,33		6501,33	1950,40	1300,27					9752,00
3	Заступник директора	-10%	0,5	6501,33		3250,67	650,13	650,13					4550,93
4	Бухгалтер (провідний фахівець)	10	1	5265,00		5265,00							5265,00
5	Викладачі (мол. спец)	10	3,3050	5791,50		19144,13	772,20	3828,83					23745,16
6	Викладачі (спец)	11	12,0550	6268,90		75575,06	13095,03	15115,01			1489,85		105274,95
7	Викладачі (II кат)	12	11,4170	6746,30	613,30	77872,07	18526,79	15574,43			613,30		112586,59
8	Викладачі (I кат)	13	23,2220	7223,70	656,70	163481,80	46997,83	32696,38			1641,75		244817,76
9	Викладачі (вища кат)	14	10,3340	7701,10	3150,45	87745,87	25125,81	17549,17			1050,15		131471,00
10	Завгосп	8	1	4745,00		4745,00							4745,00
11	Бібліотекар	8	0,5	4745,00		2372,50					1186,25		3558,75
12	Наст. Музич. Інструментів	8	0,5	4745,00		2372,50							2372,50
13	Секретар-друкарка	5	1	3934,00		3934,00							3934,00
14	Прибиральниця	2	2,25	3153,00		7094,25							7094,25
15	Опалювачі	2	2	3153,00		6306,00					709,43		7803,68
В С Ъ О Г О :			71,083		4420,45	472883,88	107840,56	88158,96	1186,25	4795,05	709,43	0,00	675574,13

Керівник

Роман ВИСЛОБОЖОВ
(ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

Надія КОРОЛЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 19,305 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 165043,95 гривень. Національне управління з гуманітарних питань.



Оксана БІГУН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Дитяча художня школа

(загальний фонд)

(назва установи)

з 01.09.2022 року

(початок місяця, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення окладів	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн.			Доплати грн.			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							Вислуга років	За престижність		10%			
1	Директор	13	1	7223,70		7223,70	722,37	1444,74					9390,81
2	Заступник директора	13-10%	1	6501,33		6501,33	1950,40	1300,27					9752,00
3	Бухгалтер (провідний фахівець)	10	1	5265,00		5265,00							5265,00
4	Викладачі	11	2,056	6268,90		12886,08		2577,22					15463,30
5	Викладачі	12	1,194	6746,30		8058,08	805,81	1611,62					10475,51
6	Викладачі	13	2,083	7223,70		15049,37	4033,23	3009,88					22092,48
7	Викладачі	14	5,972	7701,10	5600,80	50494,72	13242,59	10098,94					73836,25
8	Секретар-друхарка	5	1	3934,00		3934,00							3934,00
9	Прибиральниця	2	2	3153,00		6306,00				630,60			6936,60
10	Завгосп	8	1	4745,00		4745,00							4745,00
11	Сторож	2	1	3153,00		3153,00							3153,00
	В С Ъ О Г О :		19,305			123616,28	20754,40	20042,67	0,00	630,60	0,00	0,00	165043,95

Керівник

Головний бухгалтер

Катерина ЮРЧУК

(підпис) (прізвище)

Надія КОРОЛЮК

(підпис) (прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 2,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 26426,70 гривень
Начальник управління гуманітарних питань



(підпис)

Оксана БІГУН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Володимирська публічна бібліотека

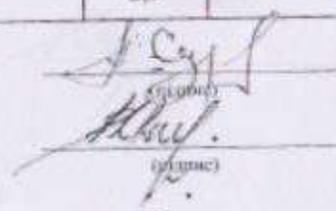
(назва установи)

з 01.09.2022 року

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн.		Доплати грн.			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
						За особливі умови роботи 50 %		Вислуга років	10%		
1	Методист	12	1	6133,00	6133,00	3066,50		1839,90			11039,40
2	Провідний бібліотекар	11	1,5	5699,00	8548,50	4274,25		2564,55			15387,30
											0,00
											0,00
	ВСЬОГО:		2,5		14681,50	7340,75	0,00	4404,45	0,00	0,00	26426,70

Керівник



(підпис)

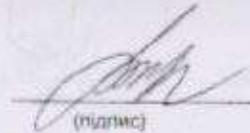
Людмила СУЛІК
(ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

Надія КОРОЛЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 45282,30 гривень
Начальник управління з гуманітарних питань



Оксана БГУН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Міська бібліотека для дітей

(назва установи)

з 01.09.2022 року

(число, місяць, рік)

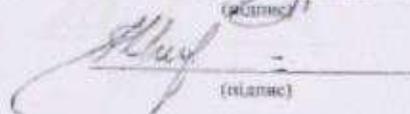
№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн		Доплати грн			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
						За особливі умови роботи 50 %		Вислуга років	10%		
1	Зав. бібліотекою	12	1	6133,00	6133,00	3066,50		1839,90			11039,40
2	Бібліотекар провідний	11	1	5699,00	5699,00	2849,50		1709,70			10258,20
3	Бібліотекар 1 категорії	11	2	5699,00	11398,00	5699,00		3419,40			20516,40
4	Прибиральниця	2	1	3153,00	3153,00				315,30		3468,30
В С Ъ О Г О :			5,00		26383,00	11615,00		6969,00	315,30		45282,30

Керівник



Тетяна ОСТРОВСЬКА
(ініціали і прізвище)

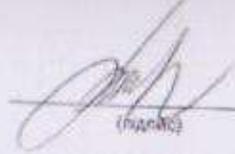
Головний бухгалтер



Надія КОРОЛЮК
(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 3,75 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 31406,33 гривень
Начальник управління з гуманітарних питань



Оксана БИГУН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Міська бібліотека для дорослих
(назва установи)

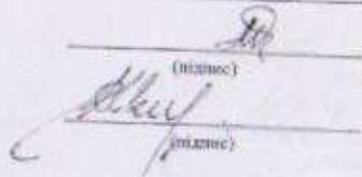
з 01.09.2022 року

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн.		Доплати грн.			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
						За особливі умови роботи 50 %		Вислуга років	10%		
1	Зав. бібліотекою	12	1	6133,00	6133,00	3066,50		1839,90			11039,40
2	Бібліотекар I категорії	11	1	5699,00	5699,00	2849,50		1709,70			10258,20
3	Бібліотекар I категорії	9	1	5005,00	5005,00	2502,50					7507,50
4	Прибиральниця	2	0,75	3153,00	2364,75					236,48	2601,23
В С Ъ О Г О :			3,75		19201,75	8418,50	0,00	3549,60	236,48	0,00	31406,33

Керівник

Головний бухгалтер



Світлана МУЗИЧУК
(ініціали і прізвище)

Надія КОРОЛЮК
(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 1,75 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 14416,22
гривень

Начальник управління з гуманітарних питань


Оксана БИГУН

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Зарічанська публічна бібліотека

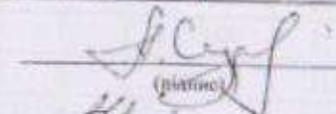
(назва установи)

з 01.09.2022 року

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	мінусом 10%	Нараховано по посадових окладах	Надбанки грн		Доплати грн		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							За особливі умови роботи 25%		Вислуга років	10%	
1	Директор	13	1	6567,00	656,70	5910,30	1477,58		1773,09		9160,97
2	Бібліотекар II категорії	9	0,75	5005,00		3753,75	750,75		750,75		5255,25
											0,00
	ВСЬОГО:		1,75			9664,05	2228,33		2523,84		14416,22

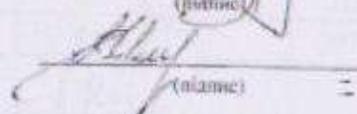
Керівник


(підпис)

Тетяна Луцьова

(ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер


(підпис)

Надія КОРОЛЮК

(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості **8** штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати **61566,40** гривень
Начальник управління з гуманітарних питань



(підпис)

Оксана БІГУН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Історичний музей

(назва установи)

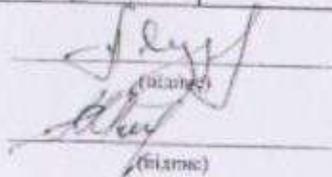
з 01.09.2022 року

(число, місяць, рік)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Нараховано по посадових окладах	Надбавки грн.		Доплати грн.			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							склад. напруг.	Вислуга років	10%	15%	
1	Директор	15	1	7464,00	7464,00	50	3732,00	2239,20			13435,20
2	Провідний науковий співробітник	13	1	6567,00	6567,00	50	3283,50	1970,10			11820,60
3	Науковий співробітник	11	1	5699,00	5699,00	50	2849,50	1139,80			9688,30
4	Науковий співробітник	10	1	5265,00	5265,00	50	2632,50	526,50			8424,00
5	Науковий співробітник	10	1	5265,00	5265,00	50	2632,50	526,50			8424,00
6	Прибиральниця	2	1	3153,00	3153,00						3153,00
7	Робітник	2	1	3153,00	3153,00					315,30	3468,30
8	Опалювач	2	1	3153,00	3153,00						3153,00
ВСЬОГО:			8		39719,00		15130,00	6402,10	315,30	0,00	61566,40

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

Володимир СТЕМКОВСЬКИЙ
(ініціали і прізвище)

Надія КОРОЛЮК
(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у цілості 7 посадних одиниць
з місцевим фондом заробітної плати 52900,30 гривень
Цивільної Урядової з гуманітарних питань

Оксана ІЛІУН

Ділячий (ПРОВИД)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Культурно-містечківський центр (загальної фонду)

(скасовано)

з 01.09.2022 року

(скасовано, стаття 20)

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення ПЮ (народний, заслужений)	Нараховано по посадовим окладам	Надбавки грн.		Доплати грн.		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							%	За складність та напруженість	визнана рік, дех.		
	Директор	14	1	7001,00		7001,00	50	3500,50	700,1		11201,60
	Керівник колективу	10	1	5265,00		5265,00	50	2632,50	526,5		8424,00
	Керівник колективу	10	1	5265,00	526,50	5791,50	50	2895,75	579,15		9266,40
	Культуролог	10	1	5265,00		5265,00	50	2632,50			7897,50
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8	1	4745,00		4745,00					4745,00
	Звукорежисер 1 кат	10	1	5265,00		5265,00	50	2632,50			7897,50
	Прибиральник службових приміщень	2	1	3153,00		3153,00			315,30		3468,30
	В С Ь О Г О :		7,00		526,50	36485,50		14293,75	2121,05		52900,30

Керівник

Службовий і приватний:

Надія КОРОЛЮК

Службовий і приватний:

Головний бухгалтер

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат у м. Львівській області 15. 01. 2022 року

у відповідному відділі заробітної плати 115059.90

Начальник територіального гуманітарного підрозділу

Долгонос


 Олена БІЛУН
 Начальник територіального гуманітарного підрозділу

ШТАТНИЙ РОЗНИС на 2022 рік

Центр культурних послуг (сегментний фонд)

(сегментний фонд)

з 01.09.2022 року

(сегментний фонд)

№ п/п	Назва посади	Тарифно-класовий розряд	Кількість штатних одиниць	Посадковий оклад	Підприємство ІІО (нагородний, заслужений)	Нараховано по посадовим окладам	Нараховано грн.		Дебетові грн.		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	
							%	За складовість та напруженість	виплата	решта, 2021		
	Директор	25	1	7464.00		7464.00	50	3732.00	746,4		11942,40	
	Бухгалтер (провісний фахівець)	10	1	5265.00		5265.00	50	2632.50			7897,50	
	Керівник відділу	10	1,5	5265.00		7897,50					7897,50	
	Керівник відділу	10	0,5	5265.00		2632,50	50	1316,25			3948,75	
	Керівник студії	10	1	5265.00	1053.00	6318,00					6318,00	
	Художній керівник	12	1	6133.00		6133,00			1839,9		7972,90	
	Методист І кат	8	1	4745.00		4745,00			1423,5		6168,50	
	Режисер	10	0,5	5265.00	1053.00	2159,00			947,7		4106,70	
	Аккомпаніатор	9	0,5	5005.00		2502,50			750,75		3253,25	
	Дирижер	8	0,5	4745.00		2372,50					2372,50	
	Костюмер	6	0,5	4195.00		2097,50					2097,50	
	Заступець господарства	8	1	4745.00		4745,00	50	2372,50			7117,50	
	Пробірником службових призначень	2	1	3153.00		3153,00			315,30		3468,30	
	Моніторингова філія "Будинки культури с. Ласків"	13	1	6567.00		6567,00			1970,10		8537,10	
	Заступець філія "Будинки культури с. Сулишин"	14	1	7001.00		7001,00			2100,30		9101,30	
	Заступець філія "Клуб с. Новосілка"	13	1	6567.00		6567,00			1970,10		8537,10	
	Заступець філія "Клуб с. Новосілка"	12	0,5	6567.00		3283,50					3283,50	
	Художній керівник філія "Клуб с. Новосілка"	9	0,5	5005.00		2502,50					2502,50	
	Заступець філія "Клуб с. Заріччя"	13	1	6567.00		6567,00			1970,10		8537,10	
	ВСЬОГО:		600			2106,00		10053,25	14034,15	0,00	0,00	115059,90

Керівник

Головний бухгалтер

Обліковий записаний

Наталія КОРОЛІВКА

(підпис і прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Нагалья ЗАЯЦ
" " 2022р.

31 жовтня

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН
" " 2022р.

31 жовтня

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати працівникам
управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради
з важкими умовами праці

№ з/п	Назва професії	% доплати до посадового окладу	Примітка
1	Прибирання туалетів	10	Згідно з п.2 Примітки до п.15 Наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»
4	Робота у нічний час	35	ПКМУ від 30 серпня 2002 року № 1298

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ
" " 2022р.

31 лютого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІБУН
" " 2022р.

31 лютого

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету Володимирської міської ради**

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умов перебування працівників в управлінні з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі-Управління).

2. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Управління відповідно до законодавства про працю та інших рекомендацій і є обов'язковими для виконання. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

4. Дія Правил поширюється на всіх працівників Управління.

5. Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

6. Начальник Управління призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління у установленому законодавством порядку.

7. Начальник Управління, начальники відділів та головні спеціалісти призначаються на посаду розпорядженням Володимирського міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Володимирської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

8. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

- військово-обліковий документ (призовники посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

9. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- з колективним договором;

- з умовами оплати праці;

- з правилами техніки безпеки та протипожежної охорони, іншими питаннями з охорони праці.

10. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці. Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника формується особова справа і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

11. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник Управління (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, ознайомити з порядком оплати праці;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці.

12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

14. Працівник Управління має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління письмово за два тижні.

15. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а начальник Управління зобов'язаний видати йому трудову книжку та провести розрахунок. За домовленістю між працівником та начальником Управління трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, вказаний у заяві працівника.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника Управління не допускається без попередньої згоди на це Ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Окрім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) та іншими законами України, зокрема, у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

17. Припинення трудового договору посадових осіб та інших працівників Управління оформляється наказом начальника Управління.

18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

19. При звільненні працівника начальник управління повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

III. Основні обов'язки працівників Управління

20. Посадові особи та інші працівники зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - починати свою роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в Управлінні;
 - виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки;
 - виконувати розпорядження та доручення Володимирського міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, накази та доручення безпосередніх керівників, положення, інструкції та інші нормативні акти;
 - використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
 - поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію;
 - додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку;
 - раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна Управління, ефективно використовувати матеріали, енергоресурси та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
 - шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, дотримуватись високої культури спілкування;
 - повідомляти безпосереднього керівника про відсутність на роботі із поважних причин згідно із встановленим порядком;
 - не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування, чи негативно вплинути на репутацію міської ради, управління, або самого працівника;
 - дотримувати збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
 - запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
 - утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.
21. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки начальника Управління

20. Начальник зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної охорони;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів Управління, їх працівників рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, локальні нормативні акти Управління контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах праці та загальних підсумках роботи;
- забезпечувати виплату заробітної плати у встановлені умовами колективного договору терміни;
- підтримувати та заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Основні права працівників

21. Працівники Управління користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості, робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток відповідно до чинного законодавства;
- створення професійних спілок, або ради трудового колективу і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

VI. Основні права адміністрації

22. Адміністрація Управління має право:
- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
 - вести колективні переговори й укладати колективні договори;
 - заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
 - вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;
 - притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VII. Робочий час та його використання

23. Нормальна тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

В Управлінні встановлюється наступний режим роботи:

- Початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- Закінчення роботи – 17 год. 15 хв., у п'ятницю – 16 год. 00 хв.;
- Перерва для відпочинку та харчування – з 13 год. 00 хв. до 14 год 00 хв.
- Вихідні дні – субота, неділя.

24. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України), якщо інше не передбачено законодавством України.

25. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це начальника відділу Управління, а начальник відділу – начальника Управління, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків чи міського голову напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з початку робочого дня або з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

26. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

26. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та неробочі дні (робота за яку компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за розпорядженням міського голови або наказом начальника Управління.

27. Працівник (за потреби) може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування здійснюється згідно з графіком, затвердженим начальником Управління і погодженим (за потреби) з радою трудового колективу.

У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

28. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

29. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником Управління за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Управління та сприятливих умов для відпочинку працівників.

30. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 грудня, що передуює року надання працівникам відпусток і доводиться до відома усіх працівників Управління.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

31. За сумлінне виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- преміювання працівників;
- оголошення подяки.

32. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

33. Посадовим особам Управління, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага в просуванні по службі.

34. За особливі трудові заслуги посадові особи та інші працівники представляються до нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами органів вищого рівня, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

35. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

36. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

37. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

38. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

39. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

40. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

X. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

41. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань, локальні нормативні акти доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

XI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками

42. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно і справи.

43. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться).

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

Х. Прикінцеві положення

44. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

45. Контроль за дотриманням цих Правил здійснює начальник Управління.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради
Наталія ЗАЯЦЬ

" " 2022р.

31 жовтня

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

" " 2022р.

31 жовтня

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, централізованої бухгалтерії управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради та керівників підвідомчих установ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів 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, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 з наступними змінами та доповненнями.

1.2. Дане Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу управління 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 та за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників управління.

Норми цього Положення реалізуються управлінням 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 управління відповідно до затверджених показників якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванням підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису управління, а також працівники по роботі за сумісництвом в межах фонду оплати праці.

Для виконання цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50 років подальші річниці народження з проміжком у 5 років.

2.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи управління, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі рішення керівника.

2.3. Премія працівнику може встановлюватись у розмірі середньомісячної заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі.

2.4. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ начальника Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, підставою для преміювання начальника управління є розпорядження міського голови.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, в окремих випадках можлива виплата премій у термін виплати заробітної плати за першу половину місяця, визначені Колективним договором Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської 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;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність порушень трудової дисципліни;
- впровадження автоматизованого обліку, освоєння інших програм та форм автоматизованого бухгалтерського та фінансового обліку, формування регламентованої звітності;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості;
- виконання разових важливих завдань, розроблення програм, виконання обов'язків відсутніх працівників;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення, або зменшення преміювання

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, порушення термінів виконання доручень та завдань;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку управління;
- 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;
- відмову від виконання суспільних доручень;
- відсутність результативності у виконанні поставлених завдань;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності,
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

4.3. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань

4.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на три місяці 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. Виплата премії

5.1 Премії не виплачуються:

за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; доглядом за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; призначенням на посаду з випробувальним терміном, також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами управління.

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

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

7. Термін дії положення

7.1. Положення про преміювання працівників Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради діє з дати його затвердження наказом від 13 вересня 2021 року № 17 до моменту внесення змін та доповнень, або до повної його відміни.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ

" " 2022р.

31 лютого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

" " 2022р.

31 лютого

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ВІДПУСТОК

працівників управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської
ради, централізованої бухгалтерії управління з гуманітарних питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість календарних днів	Примітка
1	Начальник управління	30	
2	Начальник відділу	30	
3	Головний спеціаліст	30	
4	Головний бухгалтер	24	
5	Заступник головного бухгалтера	24	
6	Бухгалтер	24	
7	Економіст	24	
8	Секретар	24	
9	Фахівець з публічних закупівель	24	
10	Технік-електрик	24	
11	Роб. з комп.обсл. та ремонт.приміщ	24	
12	Прибиральник службов. приміщень	24	
13	Сторож	24	
14	Вчитель-логопед	56	

Примітка: додаткові дні до щорічної основної відпустки начальникам та спеціалістам управління з гуманітарних питань надаються за 10 років стажу – 5 днів, за кожний наступний відпрацьований рік – 2 дні, але не більше 15 дні

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ

" " 2022р.

31 лютого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

" " 2022р.

31 лютого

ПЕРЕЛІК

посад працівників управління з гуманітарних питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день або за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Встановлена тривалість відпустки зборами колективу	(п. 2 ч. 1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)
1	Головний бухгалтер	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
2	Заступник головного бухгалтера	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
3	Бухгалтер	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
4	Економіст	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
5	Фахівець з публічних закупівель	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
6	Секретар	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8

Закон України «Про відпустки»

Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року.

Примітка: відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 36 від 16.01.2003 року ці посади та професії не підлягають атестації робочих місць.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету
Володимирської міської ради
Наталія ЗАЯЦ

" " " 2022р.

31 лютого

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

" " " 2022р.

31 лютого

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці

1. Проводити навчання і перевірку знань новопризначених посадових осіб та спеціалістів апарату управління з гуманітарних питань з питань життєдіяльності.

Бігун О.А.

Щорічно

2. Здійснювати відшкодування працівникам управління з гуманітарних питань збитків, заподіяних їм каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

Королюк Н.Л.

В разі потреби

3. Проводити оплату планових медичних і профілактичних оглядів працівників управління з гуманітарних питань за рахунок бюджету в межах кошторисних призначень відповідно до чинного законодавства.

Бігун О.А.

Щорічно

Королюк Н.Л.

4. Здійснювати перевірку відповідними органами технічного стану будівлі управління з метою запобігання аварій на них з необхідності організувати проведення капітального ремонту.

Бігун О.А.

1 раз в рік

5. Вносити на обговорення нарад, зборів питань умов і стану безпеки праці виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідні заходи щодо поліпшення становища, що склалося.

Бігун О.А.

Постійно

6. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджету усіх рівнів не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Бігун О.А.

Постійно

7. Врахувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу «Охорона праці при розробці».

Заяц Н.В.

Постійно

8. Надавати пільги та компенсації працюючим в шкідливих умовах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290.

Бігун О.А.

Постійно

Королюк Н.Л.

9. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Бігун О.А.

Постійно

Королюк Н.Л.

10. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

Бігун О.А.

Заяц Н.В.

В разі потреби

11. Здійснювати контроль спільно з представниками трудового колективу за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і незалежного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

Бігун О.А.

Заяц Н.В.

Постійно

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету

Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ

" " 2022р.

31 жовтня

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

" " 2022р.

31 жовтня

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту та постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Дія даного Положення поширюється на педагогічних працівників, управління та керівників підвідомчих установ, позашкільних та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, ІРЦ, ЦПРПП, які займають посади згідно з Переліком педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963, і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Грошова винагорода педагогічним працівникам управління та керівникам закладів надається за наказом начальника управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, а педагогічним працівникам підвідомчих установ на підставі наказу керівника закладу відповідно до Положення, яке затверджується керівником відповідного навчального закладу, позашкільної чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом, або радою трудового колективу.

2.2. Виплачується щорічна грошова винагорода за рахунок коштів загального фонду, передбаченого кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень згідно зі штатним розписом на момент виплати винагороди — незалежно від відпрацьованих днів в місяці виплати винагороди.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу.

2.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається за:

- високу результативність у навчанні і вихованні дітей;
- підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, активну громадську роботу.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.
- 3.2. Працівникам, які прийняті на роботу протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень згідно зі штатним розписом.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, можуть повністю, або частково позбавлятися щорічної грошової винагороди.
- 4.2. Винагорода не виплачується:
 - педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується радою трудового колективу управління.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
управління з гуманітарних питань
виконавчого комітету

Володимирської міської ради

Наталія ЗАЯЦЬ

“ 31 ” лютого 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління з гуманітарних
питань виконавчого комітету
Володимирської міської ради

Оксана БІГУН

“ 31 ” лютого 2022р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються начальником
управління з головою ради трудового колективу

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
3.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
4.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
6.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
7.	Положення про преміювання працівникам та керівникам підвідомчих установ Управління	
8.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
9.	Інші питання, передбачені законодавством	

У цьому Колективному
догові промуеровано,
франкуровано 40 (сорок)
аркушів



начальник управління
з гуманітарних
питань виконавчого
комітету Володимир-
ської міської ради

[Signature] Д. А. Гоцим