

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Профорг Будинку культури
селища Карнаухівка

 (Лашченкова Н.А.)
(підпис)

« 10 » 02 2020 року

Від роботодавця:

Т.в.о.директора Будинку культури
селища Карнаухівка

 (Грицан І.В.)
«10» 02 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Будинок культури селища Карнаухівка»
Кам'янської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2020 – 2025 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «10» 02.2020 року
протокол № 1_

УЗГОДЖЕНО:

 (П.І.Б.)
(у разі наявності)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II	Організація праці, забезпечення зайнятості.....	6
РОЗДІЛ III	Нормування і оплата праці. Встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат....	11
РОЗДІЛ IV	Відпустки.....	14
РОЗДІЛ V	Охорона праці.....	19
РОЗДІЛ VI	Гарантії і компенсації.....	22
РОЗДІЛ VII	Забезпечення соціально-побутового, культурного обслуговування. Організація оздоровлення і відпочинку працівників.....	25
РОЗДІЛ VIII	Забезпечення гарантій діяльності профспілкового комітету та трудового колективу.....	27
РОЗДІЛ IX	Контроль за виконанням Колективного договору....	29
	Додатки.....	30

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових і соціально-економічних відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання сторонами, укладений на 3 роки та діє до прийняття нового.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, керівництва та найменування закладу.

1.2 Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), згідно з Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Галузевою угодою між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України.

1.3 Договір містить узгоджені обов'язки сторін, що уклали цей договір, відносно створення умов підвищення ефективності роботи будинку культури, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4 Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу «Будинок культури селища Карнаухівка» Кам'янської міської ради» (далі – будинок культури) в особі тимчасово виконуючої обов'язки директора Грицан Ірини Володимирівни;
- трудовий колектив комунального закладу «Будинок культури селища Карнаухівка» Кам'янської міської ради» в особі профгрупоргу Будинку культури (далі – профспілковий комітет) Лашенкової Наталії Анатоліївни.

1.5 Адміністрація будинку культури підтверджує, що має повноваження, які визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання обов'язків сторони адміністрації, що встановлені цим договором.

Директор будинку культури визнає Профспілковий комітет, що представляє інтереси трудового колективу в колективних переговорах.

1.6 Профспілковий комітет має повноваження, що визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання обов'язків із сторони трудового колективу, що встановлені цим Колективним договором.

1.7 Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.8 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та Профспілковим комітетом. Поширюються на всіх працівників будинку культури незалежно від їх членства у Профспілці і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом встановленого терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до п'яти днів підписують Колективний договір.

1.11 Після підписання Колективний договір протягом п'яти днів доводиться до відома всіх працівників будинку культури. Ознайомлення з його умовами підтверджується особистим підписом кожного працівника.

1.12 Дії сторін:

- адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, інформує Профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед загальними зборами трудового колективу;

- Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує перед загальними зборами трудового колективу;

- трудовий колектив працівників будинку культури зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати трудові та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації і Профспілкового комітету про виконання Колективного договору. У разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації

2.1 Забезпечити ефективну діяльність будинку культури, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення економічного стану працівників, розвитку матеріально-технічної бази.

2.2 Перед прийомом на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, проінформувати про умови праці та її оплату, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного Колективного договору.

2.3 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом трудового колективу.

2.4 За ініціативою працівника розривати з ним трудовий договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги згідно Закону України «Про охорону праці».

2.5 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Працівників преміювати за наказами відповідно до Положення про преміювання та в межах фонду оплати праці.

2.6 Адміністрація будинку культури узгоджує з Профспілковим комітетом зміни в організації виробництва і праці, про переведення працівників на неповний робочий час, про зміни в режимі роботи окремих працівників.

2.7 Оплату праці працівників здійснювати на основі чинних законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої угоди в межах затверджених кошторисів видатків на утримання закладу.

2.8 Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної системи: сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи, посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників.

2.9 Виконувати в повному обсязі кошторис фонду заробітної плати.

2.10 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками будинку культури. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.11 Організовувати загальні Дні чистого довкілля у жовтні і квітні для наведення порядку у приміщеннях та на територіях, що до них прилягають. Забезпечити контроль за збереженням матеріальних ресурсів, майна будинку культури, енергоносіїв.

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

2.13 Встановити в будинку культури п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів.

2.14 Для керівників гуртків, студій, колективів за видами мистецтва та народної творчості може встановлюватися посадовий оклад з розрахунку 3 години роботи в день, 18 годин на тиждень. Для оплати праці названої категорії працівників у розрахунок тривалості однієї години роботи береться астрономічна (60 хв) година.

2.15 Погоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, введення нових режимів роботи в будинку культури, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, встановлювати для них неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.16 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити відповідно до чинного законодавства за погодженням з уповноваженим представником і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.17 Рішення про перенесення вихідних днів у разі, коли вони співпадають зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з Профспілковим комітетом.

2.18 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 14 років або дитину-інваліда, зокрема що знаходиться під її опікою, або здійснюючої догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, по її проханню, неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.19 Дотримувати вимоги законодавства щодо обмежень залучення окремих категорій працівників до виконання наднормових робіт, роботи в нічний час і вихідні дні (відповідно КЗпП України; Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

2.20 Проводити понаднормові роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і лише за згодою з уповноваженим представником, з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менше ніж за добу до їх початку. Вести облік наднормових робіт кожного працівника.

2.21 Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- режим роботи, час початку і закінчення роботи;
- розподілення робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу;
- графіки роботи;
- графік відпусток.

2.22 Розглядати скарги, пропозиції, службові записки працівників у п'ятиденний термін та в обов'язковому порядку надавати письмові відповіді.

2.23 Не допускати звільнення працівників, яким до досягнення пенсійного віку залишилося менше трьох років та за мотивами досягнення цього віку.

2.34 Забезпечувати рівні права жінок та чоловіків при працевлаштуванні та в процесі трудової діяльності.

Зобов'язання Профспілкового комітету

2.24 Брати участь у розробці і реалізації планів соціального розвитку будинку культури та його підрозділів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів.

2.25 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками, здійснювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження неналежного ставлення до виконання службових обов'язків.

2.26 Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.27 Упереджувати виникненню трудових конфліктів. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.28 Сприяти дотримуванню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Зобов'язання Адміністрації

3.1 Оплата праці працівників будинку культури здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці і прийнятим Колективним договором.

3.2 Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і посадових окладів.

3.3 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові досягнення, за особливі умови праці.

3.4 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, який встановлюється або змінюється законодавством, до якої не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.5 Проводити диференціацію заробітної плати для забезпечення міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці.

3.6 Заробітна плата працівникам виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, але не менше двох разів на місяць, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, аванс до 20-го числа поточного місяця, кінцева виплата до 5 числа наступного за відпрацьований місяць. У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7 При укладанні працівником трудового договору адміністрація зводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитись утримання. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.8 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація будинку культури повинна повідомити працівника про нараховану йому заробітну плату та відрахування з неї.

3.9 У разі перегляду мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та згідно чинного законодавства.

3.10 Основною оплатою праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

3.11 Посадові оклади згідно з посадою і кваліфікацією працівника (результатами атестації) адміністрація своїм наказом може змінювати в межах затверджених в установленому порядку мінімальних і максимальних розмірів тарифних розрядів на відповідній посаді.

3.12 Оплату праці працівників, які фінансуються з бюджету, здійснювати на основі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору в межах бюджетних асигнувань та небюджетних доходів.

3.13 У разі затримки заробітної плати, адміністрація будинку культури повинна повідомити усіх працюючих, а у разі необхідності скласти графік погашення заборгованості.

3.14 Суперечки з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно із законодавством про трудові спори.

3.15 Заробітну плату на період відпустки виплачувати не пізніше, як за 3 дні до її початку.

3.16 Встановлювати працівникам персональні доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до додатку №1.

3.17 За роботу в святкові і неробочі дні працівнику надається інший день відпочинку, окрім працівників, що працюють за графіками змінності.

3.18 Виплату всіх сум, належних працівнику при звільненні, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.19 У випадку, коли невиплата звільненому працівнику сталася за виною адміністрації (при відсутності спору про їх розмір), то такому працівникові виплачується середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.20 Адміністрація повинна здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати в закладі, аналізувати причини затримки виплати і приймати заходи по їх усуненню.

Зобов'язання Профспілкового комітету

3.21 Здійснювати контроль за додержанням в закладі законодавства про оплату праці.

3.22 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.23 Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці.

3.24 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо захисту трудових прав в суді відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ IV ВІДПУСТКИ

Зобов'язання адміністрації

Щорічні основні відпустки

4.1 Всім працівникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку.

4.2 Щорічні відпустки працівників та їх тривалість для різних категорій працівників визначаються графіком відпусток, котрий затверджується директором будинку культури відповідно до чинного законодавства України за погодженням з Профспілковим комітетом до п'ятого січня календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

4.3 Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видається не пізніше ніж за два тижні до її початку, що і є повідомленням для працівника про початок відпустки.

4.4 Відкликання працівників зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.5 Працівникам будинку культури надається відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина триватиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки працівнику має бути надано до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.7 Поділ відпустки узгоджується з адміністрацією закладу та Профспілковим комітетом, враховуючи виробничі обставини.

4.8 Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку відповідно до чинного законодавства України.

4.9 Не допускати подовження відпусток за рахунок перепрацювання протягом робочого року або за рахунок невикористаних вихідних днів.

4.10 Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. При зверненні працівника про перенесення відпустки потрібно обов'язково вказати причину.

4.11 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки. У разі смерті працівника грошова компенсація виплачується його спадкоємцям. За бажанням

працівника йому може бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.12 Право на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи мають працівники, які безперервно пропрацювали у закладі не менше шести місяців та сумісники, одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. За бажанням працівника він може взяти відпустку до закінчення 6-ти місячного терміну. Тривалість такої відпустки розраховуватиметься пропорційно відпрацьованому часу.

4.13 Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.14 Особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці

4.15 Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Даний вид відпустки надається працівникам, які працюють за умовами повного робочого дня. Перелік посад з ненормованим робочим днем вміщено у додатку №2.

Відпустка за особливий характер праці надається в порядку Постанови КМУ № 1290 від 17.10.1997 р. зокрема:

Прибиральник службових приміщень та загальних вбиралень і санвузлів – 4 дні;

Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах – 4 дні.

4.16 Щорічні додаткові відпустки надаються лише за основною посадою, котру займає працівник.

4.17 За рахунок власних коштів надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу на проїзд у наступних випадках (ст. 7 ЗУ «Про колективні договори та угоди»), п. 6.2.8 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки):

укладення шлюбу - 3 дні;

при народженні дитини - 3 дні;

при шлюбі дітей - 3 дні;

у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів - 3 дні;

1 вересня батькам з дітьми шкільного віку – 1 день.

Соціальні відпустки

4.17 Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах передбачених чинним законодавством України:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з

прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18 Соціальні відпустки надаються у будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу. Працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення незалежно від підстав йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток. Строк давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, що мають дітей, не застосовується.

Відпустки без збереження заробітної плати

4.19 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі довготривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки», в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- працівникам у разі смерті рідних I та II ступеню спорідненості - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- сумісникам - на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

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

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Творча відпустка.

4.21 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

4.22 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

4.23 Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Її тривалість, оплата та умови надання визначаються Кабінетом Міністрів України.

Інші види відпусток

4.24 Додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати працівникам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I і II категорій, надається незалежно від часу роботи в закладі терміном на 16 календарних днів.

4.25 Учасникам бойових дій, інвалідам війни, учасникам війни надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати терміном на 14 календарних днів.

Ці види відпусток не поділяються на частини, не можуть бути перенесені, не підлягають грошовій компенсації ні під час роботи, ні під час звільнення працівника та повинні бути використані протягом календарного року.

Зобов'язання Профспілкового комітету

4.26 Забезпечити контроль за виконанням пунктів даного розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

5.1 Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

5.2 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII 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.

5.3 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.

5.4 Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів

виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.5 Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

5.7 Виплачувати за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то така допомога за рішенням комісії зменшується, але не більше ніж на 50% від вже встановленого розміру допомоги.

Зобов'язання працівників

5.8 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.9 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 будинку культури.

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

5.11 Проходити щорічно медичний огляд.

5.12 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

Зобов'язання Профспілкового комітету

5.13 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією будинку культури законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушення вимагати їх усунення.

5.14 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.15 Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни законодавства про охорону праці.

5.16 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ Зобов'язання адміністрації

6.1 При наявності робочих місць з небезпечними і шкідливими виробничими факторами надавати працівникам пільги і компенсації.

6.2 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» сторони домовились, що за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, до працівників будинку культури можливе застосування заохочення, а саме:

- оголошення подяки, преміювання;
- нагородження листом подяки, Почесною грамотою;
- за особливі трудові досягнення працівники будинку культури можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками і іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3 З метою забезпечення належного рівня правової підготовки по питанням трудового законодавства, охорони і оплати праці регулярно організовувати для профспілкового активу заняття.

6.4 При ліквідації або реорганізації закладу, частковому скороченню чисельності працівників адміністрація зобов'язується письмово попереджувати профспілкову організацію (не пізніше як за 3 місяці), а працівників не пізніше 2-х місяців про проведення заходів: ліквідації, реорганізації, скороченні.

6.5 Розірвання трудового договору за ст. 40 та 41 КЗпП України, здійснювати тільки за згодою профспілкового органу.

6.6 Адміністрації будинку культури в разі скорочення чисельності працюючих слід діяти відповідно до чинного законодавства.

6.7 Для виконання профспілкової роботи членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї роботи, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати.

6.8 Згідно зі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щомісячно здійснювати відрахування членських

профспілкових внесків із заробітної плати працівників (за їх особистою заявою), що є членами профспілкової організації закладу.

Зобов'язання Профспілкового комітету

6.9 Профспілковий комітет зобов'язується:

- захищати правові і соціальні інтереси членів Профспілки на основі діючого законодавства;
- сприяти виконанню Колективного договору, мобілізації трудового колективу на виконання посадових обов'язків, зміцненню трудової дисципліни;
- забезпечувати виконання гарантій оплати праці;
- здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режиму праці та відпочинку, за станом і умовами безпеки праці;
- сприяти постраждалим членам сімей, а також особам, захищаючим їх інтереси у своєчасному отриманні акту за формою Н-1 (про нещасний випадок), відшкодуванні збитку при пошкодженні здоров'я, виплаті одноразової допомоги, отриманні інших компенсацій, які пов'язані з нещасним випадком на роботі;
- забезпечити участь представників Профспілки в роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку;
- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності, пологам та інших виплат згідно діючого законодавства;
- надавати членам Профспілки правову допомогу з питань застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Роз'яснювати членам Профспілки права і повноваження профспілок, що стосується питань захисту працівників при втраті роботи;
- приймати заходи по створенню сприятливих умов праці для плідної роботи працівників, покращенню використання робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, сприяти виключенню випадків її порушення.

РОЗДІЛ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Домовленість сторін

Соціально-побутове, культурне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовуються адміністрацією будинку культури при наявності для цього відповідних коштів.

Сторони домовились:

7.1 Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

7.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Зобов'язання адміністрації:

7.3 Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

7.4 Створювати відповідні умови для діяльності комісії з соціального страхування (відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»).

7.5 Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Зобов'язання Профспілкового комітету

7.6 Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень даного розділу. Сприяти вирішенню питань в державних органах із забезпечення соціальних прав і гарантій працівників закладу.

7.7 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку і лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Зобов'язання адміністрації

Адміністрація будинку культури цим договором визнає особу профспілкової організації працівників будинку культури єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників, та зобов'язується:

8.1 Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановленої розділом 4 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2 Гарантувати свободу організації та проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу.

8.3 Надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його завдань та діяльності.

8.4 Надавати вільний час від роботи із збереженням середньої заробітної плати членів виборного профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

8.5 Усі працівники мають право звертатися через особу (голову профспілкової організації) до Дніпропетровської обласної організації Профспілки працівників культури із зверненнями та роз'ясненнями, консультаціями з питань захисту своїх прав. Запрошувати їх представників до участі в загальних зборах колективу.

8.6 Брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи адміністрації, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

8.7 Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.8 Безкоштовно надавати Профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт (за наявності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.9 Згідно поданих заяв членів Профспілки до Профспілкового комітету про згоду на безготівкову оплату членських внесків шляхом утримання їх із заробітної плати, відділу фінансового обліку та звітності перераховувати їх в день виплати зарплати за другу половину відпрацьованого місяця на розрахунковий рахунок Профкому.

8.10 Надавати представникам виборних профспілкових органів вільний від основної роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків, а також під час участі в роботі виборних профспілкових органів.

8.11 Забезпечити доступ до матеріалів, документів, для здійснення Профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю та про оплату праці, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору, при умові дотримання та забезпечення ним закону України «Про захист персональних даних».

8.12 Адміністрація і Профком будинку культури зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору, доводити відповідну інформацію на засіданні трудового колективу, засіданнях Профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

8.13 При наявності договору відраховувати профкому кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі __ (не менше як 0,3 % згідно зі ст. 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності") від фонду оплати праці __ (щомісяця, щокварталу, 1 раз на півріччя, 1 раз на рік) не пізніше (вказати дату).

Зобов'язання Профспілкового комітету

8.13 Забезпечити контроль за виконанням пунктів даного розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зобов'язання сторін

9.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими представниками.

9.2 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності.

9.3 За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах та ненадання своєчасної інформації, необхідної для виконання цього договору і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно з діючим законодавством, Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.4 Тлумачення окремих положень Колективного договору здійснюється разом Сторонами, що його підписали.

9.5 Зміни та доповнення до дійсного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

9.6 Цей Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Т.в.о.директора
комунального закладу
«Будинок культури селища
Карнаухівка» Кам'янської
міської ради

Профгрупорг



І.В.Грицан

Н.А.Лашенкова

Додаток №1 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір
1	За суміщення професій (посад)	встановлюється у розмірі від 30% до 50% від посадового окладу сумішуваної посади за наявності вакантної посади у штатному розписі
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи	проводиться у розмірі до 50% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт	може встановлюватися у розмірі до 50% від основного посадового окладу
4	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00	встановлюється у розмірі 40% годинної тарифної ставки (основного посадового окладу)
5	За складність та напруженість у роботі	може встановлюватися в розмірі до 50% посадового окладу
6	За класність водіям автотранспортних засобів	може встановлюватися водіям: I класу – 25%, 2 класу – 10% посадового окладу за відпрацьований час
7	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» «заслужений»	встановлюється у розмірі 40% посадового окладу 20% посадового окладу
8	За вислугу років	понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%
9	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	встановлюється 10% від посадового окладу

10	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	нараховується до рівня МЗП індивідуально кожному працівнику
----	---	---

Т.в.о.директора
комунального закладу
«Будинок культури» селища
Карнаухівка» Кам'янської
міської ради



Профгрупорг

І.В.Грицан

Н.А.Лашченкова

Додаток №2 до
Колективного договору

ПЕРЕЛІК професій, робіт, посад з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Завідувач філії	5
3	Керівник художній	4
4	Керівники колективів, студій за видами мистецтва та народної творчості	3
5	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	3

Т.в.о.директора
комунального закладу
«Будинок культури» селища
Карнаухівка» Кам'янської
міської ради



Профгрупорг

І.В.Грицан

Н.А.Лашченкова

пронумеровано и прошнуровано
20 (двадцать) аркушів





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51938, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

22.05.2020 № 281

На № _____ від _____

**Т.в.о. директора Будинку культури
селища Карнаухівка**

ГРИЦАН І.В.

**Профору Будинку культури
селища Карнаухівка**

ЛАЩЕНКОВІЙ Н.А.

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудоових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Будинок культури селища Карнаухівка» на 2020 – 2025 роки зареєстровано 22.05.2020 під реєстровим №19 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.1 – не відповідає строку дії колективного договору, зазначеному на титульному листі.
2. Розділ II «Організація праці, забезпечення зайнятості»:
 - відсутній порядок вивільнення працівників, передбачений КЗпП України;
 - п.2.4 – не відповідає законодавству;
 - п.2.10 – відсутнє посилення на додаток;
 - п.2.14 – вказати графік роботи;
 - п.2.17 – не відповідає законодавству.

3. Розділ III «Нормування і оплата праці. Встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат»:

- не відображено індексацію заробітної плати, передбаченою Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

- п.3.6 – не відображено вимоги ст.24 Закону України «Про оплату праці» в частині виплати авансу;

- п.3.10 – відсутнє посилання на додаток;

- п.3.11 – вказати законодавчі підстави, відсутнє посилання на додаток;

- п.3.16 – вказати законодавчі підстави;

- п.3.17 – не в повному обсязі відображено ст.107 КЗпП України;

- п.3.18 – порушує чинне законодавство та права працівників;

- п.3.19 – не відповідає законодавству.

4. Розділ IV «Відпустки»:

- п.4.2 – відсутнє посилання на додаток;

- п.4.9 – не відповідає законодавству;

- п.4.12 – суперечить Закону України «Про відпустки»;

- п.4.15 – вказати законодавчі підстави та результати атестації робочих місць за умовами праці;

- п.4.15 – вказати джерела фінансування.

5. Розділ V «Охорона праці»:

- п.5.4 – привести у відповідність до діяльності закладу;

- не відображено ст.ст.5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,41, 42,44 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці»;

- не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

6. У колективному договорі відсутнє: штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, графік відпусток, комплексні заходи, графік роботи.

7. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

8. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

9. Привести текст колективного договору у відповідність до чинного законодавства.

Текст Ваших змін та доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін та доповнень до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника відділу



Г.А. ГОРБАТЕНКО