

Від первинної профспілкової
організації відділу культури
Кагарлицької міської ради

Ю.Король

«12» квітня 2022 року

Від роботодавця
начальник відділу культури
Кагарлицької міської ради
О.Петленко

«12» квітня 2022 року

Схвалено на зборах профспілкової організації
«12» квітня 2022 року

протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу культури

Кагарлицької міської ради

та профспілковим комітетом

на 2022 – 2025 роки

З М І С Т

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-5
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5
РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5-6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6-7
РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7-15
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	15
РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	16-17
РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	17

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу культури Кагарлицької міської ради
- **ДОДАТОК №2** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників відділу культури
- **ДОДАТОК №3** Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів
- **ДОДАТОК №4** Положення про преміювання працівників відділу культури

ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ ЗАКОНОДАВЧО - НОРМАТИВНИХ АКТІВ:

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України»
- Закон України «Про колективні договори»
- Закон України «Про охорону праці»
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки»

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення.

- 1.1.** Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників відділу культури Кагарлицької міської ради, взаємної відповідальності сторін договору за її досягнення.
- 1.2.** Предметом цього договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами, погодження інтересів колективу і керівника, а також про перевагу додаткових, в порівнянні з чинним законодавством, гарантіях і пільгах, наданих міською радою.
- 1.3.** Відділ культури визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником трудового колективу в укладенні колективного договору і виразником інтересів працівників у його виконанні.
- 1.4.** Сторонами даного договору є адміністрація відділу культури, в особі начальника, з однієї сторони, і профспілковий комітет профспілки працівників відділу культури, в особі голови, з другої.
- 1.5.** Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі працівників відділу культури буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту, протягом 2022-2025рр . Договір набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового колективного договору.
- 1.6.** Положення генеральної та галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальної гарантії обов'язкових для виконання.
- 1.7.** Адміністрація і профком зобов'язуються беззаперечно дотримуватись умову даного колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфліктів, досягати взаємоповаги, знаходити компроміс у спірних питаннях.
- 1.8.** Протягом строку дії колективного договору, за умови його виконання, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу відділу культури, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.
- 1.9.** Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання колдоговору подати його на повідомну реєстрацію до Кагарлицької міської ради, яка протягом 14 робочих днів реєструє його. Через 5 днів після реєстрації – довести його до відома всіх працівників.
- 1.10.** Зміни і доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод з питань, які є предметом колдоговору, з ініціативи однієї зі сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами - вступають в силу.

1.11. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняють їх виконання.

1.12. Дія колективного договору розповсюджуються на всіх працівників відділу культури незалежно від їх профспілкового членства.

РОЗДІЛ 2.

Виробничо - економічна діяльність.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити зміст, напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації самодіяльної творчості в сфері дозвілля.

2.2. Розробити план роботи відділу культури та затвердити начальником відділу культури.

2.3. Здійснювати господарську і творчу діяльність, направлену на розвиток художньої та інших форм самодіяльної творчості, розвиток бібліотечної галузі.

2.4. Сприяти в організації та проведенні концертів, фестивалів, конкурсів та інших культурно-масових заходів як на безкоштовній, так і платній основі.

2.5. Здійснювати іншу діяльність спрямовану на виконання Положення про відділ культури, пов'язану з культурними потребами населення, яка не суперечить законодавству.

2.6. Не приймати дій, спрямованих на зміну майнового Положення відділу культури (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які впливають на трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, без відома профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 3.

Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується

3.1. Вдосконалювати організацію праці в колективі працівників відділу культури, розробити і виконувати направлені для досягнення мети відповідні заходи.

3.2. Забезпечити виконання планів роботи закладів культури громади.

3.3. Забезпечити (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (канцтоварами, оргтехнікою та ін.) необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21КЗпП України).

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці; виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність колективу працівників відділу культури.

3.5. Розробити і погодити з профкомом посадові інструкції.

3.6. При оформленні на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку,

визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з техніки безпеки і правил протипожежної охорони.

3.7. Інформувати трудовий колектив про виконання плану роботи, та плану асигнувань за класифікацією бюджетних видатків.

3.8. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі заходи: позбавлення премії та інших заохочень, догана, звільнення (ст.147КЗпПУкраїни). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується

3.9. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих планів, реалізацію заходів із вдосконалення організації працівників колективу відділу культури.

3.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, протипожежної безпеки.

3.11. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, бережливо ставитись до майна, інвентарю, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

3.12. Брати участь в розробці заходів із вдосконалення організації праці в колективі та у здійсненні контролю за їх реалізацією.

РОЗДІЛ 4.

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату, працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за два місяці до здійснення таких намірів.

4.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці, звільняти його на два дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).

4.4. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення, за скороченням чисельності штату у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України,(при звільненні) виплачувати допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5. При перегляді розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади працівників відповідно чинного законодавства.

4.6. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника на основі передбаченим п.1 (крім випадків ліквідації відділу культури, п.2, 5, 7 ст.40 і п.2 і 3 ст.41 КЗпП України проводити тільки за попередньою згодою профспілкового комітету в порядку, встановленому ст.39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.7. Надавати профкому дані про наявність вакансій, повідомляти про прийняття на роботу будь-яких працівників.

4.8. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечувати участь представників профкому в роботі атестаційної комісії.

4.9. Встановлювати строки та графік проведення атестації, доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. З результатами атестації знайомити працівників та керівника відділу у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням.

4.10. Відповідно до норм ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312-У1 атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом, інвалідом дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

Профспілковий комітет зобов'язується

4.12. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.13. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.14. Доводити до відома керівника, у випадках скорочення чисельності або штату працівників, про проведення переговорів згідно п.4.2., про попереднє письмове повідомлення профкому (не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів) про причини і кількість звільнень, строках їх проведення, професіях і кваліфікації працівників, які підлягають скороченню.

4.15. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.

4.16. Брати участь в роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 5.

Трудові відносини.

5.1. У сфері режиму праці.

Адміністрація зобов'язується

5.1.1. Ознайомлювати працівників при оформленні на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами трудового розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з відділу культури, згідно п.1 ст.40 КЗпП України, в випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.4. Не звільняти працівника з ініціативи керівника без достатньої основи і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.1.5. Забезпечити 40 годинне робоче навантаження при п'ятиденному робочому тижні.

5.1.6. За погодженням між працівником і керівником установи, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.1.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, наказом начальника відділу культури може встановлюватися умова чи угода про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

5.1.8. Дистанційна (надомна) робота може виконуватися працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.9. Зберігати середній заробіток, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.10. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

5.1.11. Здійснювати проведення роботи у вихідні дні згідно попереднього дозволу профспілкового комітету, не більше ніж 4 години один раз в місяць для працівника. Компенсація при цьому проводиться згідно ст.72 КЗпП України за згодою сторін: надання іншого вихідного дня (протягом тижня).

5.1.12. Затвердити з участю профспілкового комітету правила внутрішнього розпорядку відділу культури, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.

5.1.13. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключних випадках за згодою профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.1.14. Спільно з керівником вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його продовження, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.15. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури.

5.1.16. Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення з ініціативи керівника, при встановленні гнучкого графіку роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи відділу культури.

5.2. У сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується

5.2.1. Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів клубної, бібліотечної роботи спільно з профспілковим комітетом.

5.2.2. Інформувати працівників про заходи відносно нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3. Про впровадження нових норм або зміні діючих норм праці, повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст.86 КЗпП України.

5.2.4. Зберігати за працівниками на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2.5. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, чи такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем та зберігати за ними середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.2.6. Проводити оплату праці працівників згідно з наказами Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745».

5.2.7. Фонд оплати праці відділу культури встановлювати згідно штатного розпису, затвердженого міським головою.

5.2.8. Встановлювати посадові оклади (тарифні системи) оплати праці, яка здійснюється за Єдиною тарифною сіткою, і кваліфікаційними характеристиками.

5.2.9. Встановити оплату праці прибиральнику службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 2 тарифний розряд, та проводити доплати до мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Місячний оклад прибиральника приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби і зайнятий прибиранням туалетів, підвищувати на 10 відсотків.

5.2.10. Проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.2.11. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.2005р. №745 встановлювати працівникам відділу культури конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, відповідно додатку до колективного договору та здійснювати їх виплату в межах планових призначень по фонду заробітної плати за участі профспілкового комітету (додаток №1).

5.2.12. Здійснювати преміювання працівників відділу культури, за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2000р. №31 та Положення про преміювання (додаток №4).

5.2.13. Встановлювати працівникам доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, якщо на них, начальником відділу культури, покладаються виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. Наказ про виконання додаткових обов'язків, а також розмір доплати має бути доведений працівникам.

Конкретний розмір доплат працівникові визначається залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня затрат основного робочого часу і може бути встановлений у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП України).

5.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше як два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме : 16 числа поточного місяця і 1 числа наступного місяця (згідно ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про їх загальну суму з розшифровкою видів виплат: розміри і основна сума утримань, сума зарплати до виплати.

5.2.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, при погіршенні умов, встановлених законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.

5.2.17. Компенсація роботи у вихідні та святкові дні працівникам відділу культури здійснюється за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін (ст. 71 КЗпП України) та оформляється відповідним наказом начальника відділу культури.

5.2.18. Забезпечувати в межах компетенції та в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки(посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на законодавчо визначеному рівні.

5.2.19. Надавати на запит профспілкового комітету в тижневий термін наявну інформацію з питань оплати праці працівників відділу культури згідно ст.45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.20. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.2.21. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників відділу культури схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат.

5.2.22. Направляти запити до керівника щодо інформації з питань оплати праці працівників.

5.2.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцями законодавства про працю в частині своєчасності та повноти нарахування і виплати заробітної плати працівникам культури відповідно ст..247 Кодексу законів про працю, с.21, ст..38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.24. Здійснювати контроль за виконанням керівництвом чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. В сфері відпочинку, відпустки.

Адміністрація зобов'язується

5.3.1. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно ст.10_Закону України "Про відпустки» та ст.74 – 77 КЗпП України.

5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки" для всіх категорій працівників - 24 календарні дні.

5.3.3. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки" терміном 7 календарних днів. Список посад, затверджений наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10. 10. 97р. №7 та від 05. 02. 98р. №18 та додатком 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки. (додаток №2).

5.3.4. Надавати крім основної і додаткової щорічних відпусток жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку , за їх бажанням щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно ст. ст. 19, 20 Закону України "Про відпустки", ст.. 73 КЗпП України) . Зазначена відпустка може надаватися в будь – який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.5. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам : до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінкам після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно поданої заяви ((с.18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Надавати право на використання відпустки, якщо 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, і в разі звільнення, незалежно від підстав, має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

5.3.8 Надавати додаткову відпустку працівникам, у зв'язку з навчанням, відповідно ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.3.9. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.3.10. Проводити розрахунок оплати щорічних відпусток працівників згідно з чинним законодавством (ст.82 КЗпП України).

5.3.11. Виплатити, у разі звільнення працівника, грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки , а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.3.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст..25, ст..26 частини 1 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1ст.26КЗпП України або ч.2ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.13. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профкомом і доводити до відома працівників відділу культури.

5.3.14. Гарантувати оплачувані вихідні дні за рахунок економії фонду заробітної плати усім працівникам за сімейними обставинами у випадках:

- укладення особистого шлюбу – 3 дні
- при народженні дитини (чоловіку) – 1 день
- при одруженні дітей – 3 дні
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – 3 дні
- особистий день народження – один день.
- поминальні дні – один день
- працівникам, діти яких ідуть в перший клас (1 вересня.) - один день;
- працівникам, в дітей яких останній дзвінок – один день;
- працівникам, в дітей якихна випускний вечір – один день на підставі поданої заяви.

5.3.15. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.3.16. Надавати членам трудового колективу працівників відділу культури у сім'ях, у яких є діти віком до 15 років можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

Профспілковий комітет зобов'язується

5.3.17. Спільно з керівником вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.18. Здійснювати контроль за дотриманням керівником чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.19. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.3.20. Організовувати спільно з радою профкомів працівників культури вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60 років), а також в зв'язку з виходом на пенсію.

5.3.21. У разі смерті члена трудового колективу забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого , а також смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина).

5.4. У сфері охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Керуватися, вимогами Закону України "Про охорону праці", з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці, приведення робочих місць у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.2. Інформувати працівників під підписку, при укладанні трудових договорів, про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону"Про охорону праці").

5.4.3. Здійснювати в установлені строки заходи, спрямовані на покращення умов праці у відділі культури.

5.4.4. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці в період роботи у відділі культури (ст. 7 Закону).

5.4.5. Встановлювати розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.6. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричали втраті працездатності" (від 23.09.99р. №1105-XIV).

5.4.7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, інвалідів, неповнолітніх (ст. 10-12 Закону України «Про охорону праці»).

5.4.8. Відрахувати кошти первинній профспілковій організації на заходи з охорони праці передбачені даним колективним договором, виходячи з фінансових можливостей організації, відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.9. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань з участю представника профспілкового комітету (ст. 22 Закону України «Про охорону праці») та комісії соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

5.4.10. Забезпечити оплату працівникам, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України «Про охорону праці» (ст. 9 Закону) і правил відшкодування збитків.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.4.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням у відділі культури безпечних умов праці і виробничої санітарії.

5.4.12. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.4.13. Здійснювати контроль за відшкодування відділом, причиненого працівнику, пов'язаного з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

5.4.14. Брати участь у розробці заходів направлених на покращення умов праці у відділі культури, сприяти їх виконанню.

5.4.15. Спільно з керівником здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування. згідно п.5.4.13.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові заходи із соціального захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується

6.1. Надавати, відповідно п.3.5 наказу Міністерства культури України від 18.10. 2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі відділу культури всім працівникам матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань, в розмірі одного посадового окладу.

6.2. Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.1.2, ст.69 Податкового кодексу України.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.3. Забезпечувати працюючих членів профспілки новорічними подарунками за рахунок профспілкових внесків (за наявністю коштів).

6.4. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної та консультативної допомоги в Київському обласному комітеті профспілки працівників культури.

6.5. Інформувати працівників про виконання наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. № 745 « Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

6.6. Проводити урочисті заходи з нагоди професійних свят та виділяти на них кошти.

6.7. Організовувати спільно з радою профкомів працівників культури вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50,55,60,65років) а також виходом на пенсію.

6.8. Виплачувати грошову допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним становищем (в зв'язку з оперативним лікуванням) та матеріальне заохочення профспілкового активу.

6.9. У разі смерті члена трудового колективу, а також смерті близьких родичів (батьки,діти), забезпечити надання разової матеріальної допомоги родині померлого,.

РОЗДІЛ 7.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується

7.1. Створювати у відповідності з вимогами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ", необхідні умови для роботи профспілкової організації відділу культури.

7.2. Надавати членам профспілкового комітету, згідно запиту, відповідні документи, відомості і інформації, які стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічні права працівників.

7.3. Сприяти розміщенню профспілковим комітетом власної інформації в приміщенні відділу культури в доступних для працівників місцях.

7.4. Давати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці і державному соціальному страхуванню, використанню грошових коштів на соціальні заходи.

7.5. Надавати безкоштовно для роботи і проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, печатною технікою прибраним.

7.6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників.

7.7. Оплачувати, в розмірі середньої заробітної плати працівника, час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

7.8. Надавати членам профспілкового комітету і профспілковому активу для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

7.9. Не застосовувати до працівників вибраних до складу профспілкових органів, дисциплінованих стягнень без погодження з відповідними професійними органами (для членів профкому - з профспілковим комітетом, для голови профкому - з районним комітетом профспілки працівників культури, для голови районної організації профспілки – з обласним комітетом профспілки працівників культури).

7.10. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи керівника працівників, які вибрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без погодження профспілкового комітету, голови профкому - районної організації профспілки працівників культури.

7.11. Централізованій бухгалтерії відділу культури відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст.250 КЗпП України).

РОЗДІЛ 8.

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

8.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі керівництва і профкому з працівниками відділу культури на яких давати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Два рази в рік звітуватися про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за підсумками півріччя і року.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини цього і приймати термінові міри у їх реалізації.

Осіб винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації

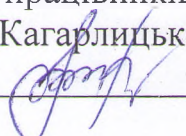
начальник відділу культури
Кагарлицької міської ради


Олена ПЕТЛЕНКО



від імені працівників

Голова первинної
профспілкової організації
працівників відділу культури
Кагарлицької міської ради


Юрій КОРОЛЬ

Затверджено
зборами первинної профспілкової організації
працівників відділу культури
протокол №1 від 12.04.2022 року

Д О Д А Т О К № 1
до колективного договору
на 2022-2025 роки

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
працівників відділу культури Кагарлицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У відділі культури трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників відділу культури Кагарлицької міської ради.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник відділу культури в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з профспілковим комітетом працівників відділу культури.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації в результаті закінчення навчального закладу.

Працівників відділу культури приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу, адміністрація відділу культури зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку;

паспорт;

військовий квиток;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
диплом (або свідоцтво) про закінчення учбового закладу;
особову картку працівника (форма № П-2);
автобіографію.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

2.3. При прийомі на посаду, яка потребує спеціальних знань, керівництво може вимагати від працівника надати диплом або інший документ про здобуту освіту або фахову підготовку відповідного спрямування. Заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назву посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. З наказом ознайомлюють працівника під підпис.

Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки заповнюються за місцем основної роботи. Працівники відділу культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить керівник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Адміністрація відділу культури, приймаючи працівника на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці,
- б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- г) провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.8. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погодженням з проспілковим комітетом.

2.11. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.

2.12. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З

ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.13. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт чи статтю Кодексу закону про працю України.

2.14. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники відділу культури зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження керівника та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
- б) нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентаря, що є у закладі (в т.ч. бібліотечні працівники за збереження бібліотечного фонду);
- в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- г) своєчасно виконувати планові завдання;
- д) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилось, адміністрацію відділу культури;
- є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, положенням про відділ, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація відділу культури зобов'язується:

- а) правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити безпечні умови праці;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- в) своєчасно доводити основні показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- д) видавати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

- е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників відділу культури запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена Правилами які затверджує начальник відділу культури за погодженням профспілковим комітетом. Забезпечується дотримання тривалості робочого дня з 8.00 до 17.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Вихідні дні – субота, неділя.

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

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Допускається робота у святкові та загальновизначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні можна компенсувати за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. В окремих випадках начальник відділу культури може залучати працівників до чергування у вихідні та святкові дні .

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. Забороняється в робочий час :

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу адміністрації.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією відділу культури з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників відділу культури.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а) відзначення грамотами, та подяками;

б) нагородження подарунком, матеріальною винагородою;

в) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі начальника відділу культури та доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація відділу культури застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення з роботи, як міри дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул /в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня/ без поважних причин;
- присутність на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж через шість місяців з дня, вчинення порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

7.9. Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

від імені адміністрації

начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради


Олена ПЕТЛЕНКО



**від імені первинної
профспілкової
організації працівників
відділу культури
Кагарлицької міської ради**


Юрій КОРОЛЬ

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
відділу культури
Кагарлицької міської ради
Юрій КОРОЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
Олена ПЕТЛЕНКО



ДОДАТОК №2
до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
відділу культури Кагарлицької міської ради

Доплати і надбавки	Розмір і надбавок
Доплати: За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт За вислугу років	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) 10 відсотків окладу за наявності стажу понад три роки; 20 відсотків окладу за наявності стажу понад 10 років; 30 відсотків окладу за наявності стажу понад 20 років
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які прибирають туалети	У розмірі до 10 відсотків посадового окладу(тарифної ставки)
Водіям транспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавки: За високі досягнення у праці ; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За класність водію (1 клас)	У розмірі 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Примітка: особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745;
Постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів(будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;
Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 №150 «Про внесення змін до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026

ДОДАТОК №3
до колективного договору
на 2022 – 2025 роки

Орієнтований перелік

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем для підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.

I. КЕРІВНИКИ

1. Головний : бухгалтер.

II. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

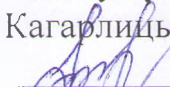
1. Методисти.
2. Бухгалтери.

III. РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮВАННЯ ЗА РОБОТОЮ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ, СКЛАДАННЯ УСТАТКУВАННЯ ТА МАШИН.

1. Водій автотранспортного засобу

Примітка: відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1996)

Примітка: Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної
профспілкової організації
відділу культури
Кагарлицької міської ради

Юрій КОРОЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
відділу культури
Кагарлицької міської ради
Олена ПЕТЛЕНКО



ДОДАТОК №4
до колективного договору
на 2022 – 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників відділу культури Кагарлицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника відділу культури.

1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

2. Визначення фонду преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється у межах економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися, як в конкретній сумі, так у відсотках до посадових окладів.

3. Показники преміювання та визначення розміру премій.

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.п.2.2. цього положення, враховуються такі показники:

- високі результати в організації та проведенні трудового процесу, методичних заходів;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи відділу;
- оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації;
- виконання заходів, передбачених планом роботи відділу культури, інших

- завдань, доручень тощо;
- виконавська дисципліна;
 - трудова дисципліна;
 - інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1. цього Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам відділу культури Кагарлицької міської ради до державних і професійних свят, ювілейних дат. визначається наказом начальника відділу культури в межах коштів зазначених у п.п.1.2 цього положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани. Також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Премія водійю прибиральниці нараховується в розмірі, який визначає начальник відділу культури і залежить від особистого трудового вкладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

3.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

4. Підготовка наказу або розпорядження про преміювання.

4.1. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку.

4.2. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці, готує проект наказу.

4.3. Начальник відділу культури враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, встановлює розмір премії працівникам.

ПРОТОКОЛ № 1

ПРОФСПІЛКОВИХ ЗБОРІВ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 12 квітня 2022 року

Присутні – 11

Відсутні -1 з поважних причин

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про укладення Колективного договору між адміністрацією відділу культури Кагарлицької міської ради та профспілковим комітетом на 2022-2025 роки та правила внутрішнього трудового розпорядку

- 1. Слухали:** голову первинної профспілкової організації працівників відділу культури Юрія КОРОЛЯ, який ознайомив з основним положенням Колективного договору між відділом культури Кагарлицької міської ради та колективом працівників відділу культури на 2022-2025 роки. Зокрема проінформував про те, як формуються Виробничі відносини, Забезпечення зайнятості, Трудові відносини, Додаткові міри по соціальному захисту працівників, Гарантії діяльності профспілкової організації, як здійснюється Контроль за виконанням колективного договору. Також ознайомив з додатками до Колективного договору...: «перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури», «Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...», «Положення про преміювання працівників відділу культури Кагарлицької міської ради».

Вирішили: 1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією відділу культури Кагарлицької міської ради та профспілковим комітетом на 2022-2025 роки» та додатки до нього.

- 2.** Доручити Ю.КОРОЛЮ провести реєстрацію у відповідному органі Кагарлицької міської ради.

Голова

Секретар




Юрій КОРОЛЬ

Вікторія БАРАНОВСЬКА



**НАЦІОНАЛЬНА СЛУЖБА
ПОСЕРЕДНИЦТВА І ПРИМИРЕННЯ**

СВІДОЦТВО

Відповідно до Закону України "Про соціальний діалог в Україні" рішенням Національної служби посередництва і примирення від 20 вересня 2021 року № 017/21-00-П визнано

*Професійну спілку
працівників культури України*

такою, що підтвердила репрезентативність на галузевому рівні для участі у колективних переговорах з укладення галузевих (міжгалузевих) угод та для делегування представників до органів соціального діалогу на відповідному рівні.

Голова



Олександр ОКІС

20 вересня 2021 року
№ 017/21-00-Г
Свідectво діє з 20.09.2021 по 19.09.2026