

Схвалений загальними зборами
трудового колективу відділу культури
та туризму Ямпільської селищної ради

Протокол № 1 від 30 червня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією відділу культури та туризму
Ямпільської селищної ради та трудовими колективами
сфери культури на 2021-2025 роки

смт Ямпіль
2021 рік

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір, укладений між відділом культури та туризму Ямпільської селищної ради (далі – відділ) та уповноваженим від трудових колективів сфери культури, що представляє інтереси працівників комунальних закладів: Ямпільського центру культури і дозвілля, Ямпільської мистецької школи, Ямпільської публічної бібліотеки, Ямпільського краєзнавчого музею Ямпільської селищної ради; а також централізованої бухгалтерії відділу, історико-меморіального музею М.М.Неплюєва з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України (далі – *КЗпП*), законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.

1.2. Договір укладено між адміністрацією відділу в особі начальника – Рябухи Олександра Віталійовича (далі – *Адміністрація*), з однієї сторони, та уповноваженим від трудового колективу в особі режисера театралізованих масових заходів і свят КЗ Ямпільський центр культури і дозвілля Ямпільської селищної ради Петракової Альони Анатоліївни (далі – *уповноважений*), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом колективного договору.

Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.4. Договір укладений на 2021-2025 роки, зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації він зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору та поширюються на всіх працівників колективу відділу і є обов'язковим для сторін, що його підписали.

1.6. Відділ спільно з уповноваженим після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до відділу соціального захисту населення Ямпільської селищної ради (згідно з постановою КМУ від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами)), після чого, тиражує і доводить керівників закладів культури з метою доведення до відома

всіх працівників. Керівник закладу забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.7. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання.

1.8. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільно відділом та уповноваженим. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки 1, 2).

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ 2

Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладів культури

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладів культури здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативно-правовими актами за напрямками, визначеними їх статутами.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладів культури у відповідності до річних, квартальних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладів культури з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Відповідно ст. 2-1. КЗпП запобігати будь-якій дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності.

2.1.5. Дотримуватися фінансової дисципліни та сприяти забезпеченню збереженню комунального майна, що знаходиться у користуванні закладів.

2.1.6. Сприяти реалізації соціальних гарантій працівників культури, визначених діючим законодавством, в тому числі, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Закону України «Про музеї та музейну справу» та іншими нормативними актами.

2.1.7. Здійснювати платні послуги згідно нормативно-правових документів.

2.1.8. Забезпечувати працівників культури необхідними умовами для трудової діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.10. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладів культури.

2.1.11. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.12. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників культури у порядку, визначеним Міністерством культури та інформаційної політики України. Забезпечити участь уповноваженого у роботі атестаційної комісії.

2.1.13. Проводити атестацію працівників закладів культури один раз на п'ять років відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» (із змінами).

2.1.14. Видавати накази за результатами зборів трудового колективу (у разі необхідності).

2.1.15. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладами, їх матеріальне та фінансове становище під час проведення щорічного зібрання трудового колективу.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.2. Добросовісно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують заклади культури;

2.2.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;

2.2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;

2.2.5. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна закладів культури.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладів, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання уповноваженій особі інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати уповноваженого до складу комісій з питань реорганізації (ліквідації) закладів культури.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України)

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладах культури.

3.1.8. Не допускати масового вивільнення працівників (понад 10% від загальної кількості працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.1.9. Надавати дані щодо наявності вакансій уповноваженій особі за її письмовим запитом.

Розділ 4. У сфері режиму праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України)

4.1.4. Встановити п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями.

4.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із уповноваженим, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст.65 КЗпП України. Оплату праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з уповноваженим (ст.ст.71-72 КЗпП України).

4.1.7. Спільно з уповноваженим розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них. Правила, зміни і доповнення до них затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з уповноваженим.

4.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.10. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Уповноважений зобов'язується:

4.2.1. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. У випадках порушення трудових прав працівників захищати їх права у відносинах з адміністрацією.

4.2.3. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.5. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ 5.

У сфері оплати праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно постанови КМУ від

09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (із змінами)

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису.

5.1.3. Встановлювати посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно постанови КМУ від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

5.1.5 Доплату за вислугу років здійснювати згідно з законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», постановою КМУ від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у розмірах та порядку передбаченому постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 9.12.2015 р. № 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»(із змінами), від 22 січня 2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу».

5.1.6. Встановити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована зарплата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати.

5.1.7. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (на підставі пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці».

5.1.8. Надбавку за особливі умови праці здійснювати у розмірі до 50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»

(із змінами).

5.1.9. Надбавку у розмірі до 30% виплачувати викладачам комунального закладу Ямпільська мистецька школа Ямпільської селищної ради згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»(із змінами).

5.1.10. Надавати, у межах затверджених асигнувань на оплату праці працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі та в порядку передбаченому чинним законодавством та Положенням щодо матеріального стимулювання працівників, затвердженого наказом відділу від 04.01.2021 № 7-ОД.

5.1.11. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положень про матеріальне стимулювання та спільного наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 №1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

5.1.12. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс - 20 числа, зарплата - 5 числа кожного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.13. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.14. Інформувати кожного працівника письмово про виплату заробітної плати до п'ятого числа кожного місяця за попередній місяць:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.15. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з уповноваженою особою (ст.97 КЗпП України).

5.1.16. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, колективним договором (ст.97 КЗпП

України).

5.1.17. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.97 КЗпП України).

5.1.18. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 (із змінами).

5.1.19. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159 (із змінами).

5.1.20. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.21. За роботу в період відрядження заробітна плата працівника має нараховуватися відповідно до денного заробітку працівника, включаючи всі виплати, які працівник отримує у місяці, в якому його направляли у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, тощо.

Розділ 6. У сфері відпочинку.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп-30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 Закону Країни «Про відпустки»). Відпустка педагогічним працівникам – 56 календарних днів.

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладів з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку № 1 до колективного договору.

6.1.3 Надавати додатково оплачувану відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні
- при народженні дитини – 2 дні
- в разі смерті подружжя, або близьких (братів, сестер, батьків, дітей) – 3 дні, не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладів за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290.

6.1.5. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19

Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.6. Складати та затверджувати за погодженням з уповноваженим графіки черговості надання відпусток у закладах культури до 5 січня кожного року. Довести дані графіки керівникам закладів до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з уповноваженим. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

Розділ 7.

У сфері охорони праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо адміністрація порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП).

7.1.4. Забезпечити виділення виплат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладів культури згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладах.

7.1.7. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх

використанням.

7.1.8. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

7.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» (зі змінами) визначити посадову особу з питань охорони праці.

7.1.10. Утворити комісію з соціального страхування згідно з пунктом 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими з похованням», створити відповідні умови для роботи цієї комісії. (Додаток № 2)

7.2. Працівник має право:

7.2.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.2.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП).

7.3. Працівник зобов'язаний:

7.3.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП).

7.3.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ 8.

Додаткові заходи з соціального захисту працівників.

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань Япрофесійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Адміністрація має право: преміювати працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.3. Уповноважений зобов'язується:

8.3.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.3.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

Розділ 9

Гарантії діяльності уповноваженого

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Визнавати цим договором уповноваженого – повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, погоджувати з ним за необхідністю проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

9.2. Надавати уповноваженому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Розділ 10

Відповідальність сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог законодавства України про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про преміювання та надання допомог, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Трудові спори, що виникають між сторонами, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Заключні положення

1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на зборах трудового колективу.

2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законодавством порядку.

3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

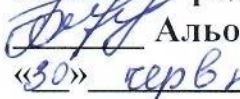
Від сторони адміністрації:

Начальник відділу культури та туризму Ямпільської селищної ради

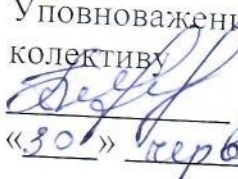
 **Олександр РЯБУХА**
« 30 » серпня 2021 року

Від уповноваженого:

Режисер театралізованих масових заходів і свят КЗ Ямпільський центр культури і дозвілля Ямпільської селищної ради

 **Альона ПЕТРАКОВА**
« 30 » серпня 2021 року

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією відділу
культури та туризму Ямпільської
селищної ради та трудовим
колективом на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений від трудового
колективу

Альона ПЕТРАКОВА
«30» червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури та туризму
Ямпільської селищної ради

Олександр РЯБУХА
«__» ____ 2021 року

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем, для яких передбачено надання
додаткової відпустки з 01.01.2021 року

КЕРІВНИКИ:

1	Директор КЗ Ямпільський ЦКіД	-	7 днів
2	Директор Ямпільської публічної бібліотеки	-	7 днів
3	Завідувачка відділу об- слуговування користу- вачів, соціокультурної та інформаційної діяльнос- ті Ямпільської цен- тральної бібліотеки	-	6 днів
4	Завідувачка сектору ор- ганізації та використання бібліотечного фонду	-	6 днів
5	Завідувачка сектору методичної, інформацій- но-бібліографічної та проектної діяльності	-	6 днів
6	Головний бухгалтер	-	7 днів
7	Завідуючий філіалом КЗ Ямпільський ЦКіД	-	6 днів
8	Директор історико- меморіального музею	-	5 днів
9	Директор краєзнавчого музею	-	5 днів

СПЕЦІАЛІСТИ:

1	Провідний бібліограф	-	6 днів
2	Бібліотекар I категорії	-	5 днів
3	Бібліотекар II категорії	-	5 днів
4	Бібліотекар	-	5 днів
5	Методист КЗ Ямпільський ЦКіД	-	6 днів
6	Режиссер театралізованих масових заходів і свят	-	6 днів
7	Культурний організатор	-	6 днів
8	Звукорежисер	-	5 днів
9	Керівник народного аматорського хорового колективу «Барвінок»	-	6 днів
10	Художній керівник КЗ Ямпільський ЦКіД	-	6 днів
11	Керівник народного аматорського вокального ансамблю	-	6 днів
12	Керівник народного аматорського фольклорного колективу	-	6 днів
13	Керівник зразкового аматорського ансамблю танцю «Альянс»	-	6 днів
14	Художній керівник філіалу КЗ Ямпільський ЦКіД	-	5 днів
15	Бухгалтери централізованої бухгалтерії	-	7 днів

РОБІТНИКИ:

1	Інженер-програміст	-	4 дні
2	Водій КЗ Ямпільський ЦКіД	-	5 днів
3	Завідуючий господарством КЗ Ямпільський ЦКіД	-	5 днів

Додаток 2

до колективного договору між
адміністрацією відділу культури та
туризму Ямпільської селищної
ради та трудовим колективом на
2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений від трудового
колективу

 Альона ПЕТРАКОВА
«30» червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури та туризму
Ямпільської селищної ради

 Олександр РЯБУХА
«30» червня 2021 року

СКЛАД

комісії із соціального страхування

Петракова Альона Анатоліївна	-	режисер театралізованих заходів та свят комунального закладу Ямпільський центр культури і дозвілля Ямпільської селищної ради, голова комісії
Хоменко Оксана Юріївна	-	бухгалтер I категорії централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Ямпільської селищної ради, заступник голови комісії
Беспала Надія Михайлівна	-	директор комунального закладу Ямпільська мистецька школа Ямпільської селищної ради
Куліш Оксана Миколаївна	-	бухгалтер I категорії централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Ямпільської селищної ради
Погребнова Лариса Сергіївна	-	директор комунального закладу Ямпільська публічна бібліотека Ямпільської селищної ради