

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчим комітетом
Гадяцької міської ради

Рішення № 16 від 12 2021

Регістраційний № 343

Міський голова

В.О.Нестеренко



Протокол загальних зборів
трудового колективу

КЗ «Гадяцький будинок культури»

Гадяцької міської ради

від 26.11.2021 р. №2

Голова профспілкової організації
клубних працівників

Т.А.Харагай

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального закладу
«Гадяцький Будинок культури» Гадяцької міської ради
та трудовим колективом в особі профспілкового комітету клубних працівників
на 2022 – 2024 р.р.

м.Гадяч

2021 рік

Розділ I. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради в особі директора з однієї сторони та профспілковим колективом Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради в особі уповноваженого представника – голови профспілкового комітету клубних працівників з іншої сторони (далі Сторони) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Даний колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виборчих та трудових відносин сторін.

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово – побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.4 Цей колективний договір вкладено на два роки з 01.01.2022 року по 31.12.2024 року включно (до прийняття нового).

1.5 Колективний договір схвалений загальними зборами працівників Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради, протокол № 2 від 26 листопада 2021 року.

1.6. Директор Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради визнає профспілковий комітет єдиним, повноважним представником всіх працівників Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради в колективних переговорах.

1.7 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.8 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.9 Положення цього колдоговору поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради і є обов'язковими як для директора закладу, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10 Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.11 Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.12 Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.13 Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Гадяцькій міській раді.

II. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Директор Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради (далі Адміністрація) затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

Працівники колективу зобов'язані :

2.3. постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.4. бережно відноситися до майна та обладнання, не допускати його псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством;

2.5. створювати та зберігати сприятливу атмосферу у колективі;

2.6. утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

2.7. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація, не пізніше як за два місяці, персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу (якщо є така в наявності) в закладі.

III. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Основна заробітна плата працівників Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі (див.додаток до цього Договору).

3.2. Оплата праці проводиться у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів, керуючись чинним законодавством про працю та Наказом Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної

тарифної сітки» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 110 від 14.03.2006 року, Закону України № 2778-VI «Про культуру» від 14.12.2010 року, Наказом Міністерства культури України № 767/16-11 від 20.09.2011 року.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Адміністрація і Профорган домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні через банківські установи два рази на місяць: аванс не пізніше 15 числа кожного місяця та зарплата – не пізніше 28 числа кожного місяця. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.5. Відомості, про оплату праці працівників, Адміністрацією надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Адміністрація, за погодженням з Профорганом, встановлює систему преміювання працівників закладу, залежно від особистого внеску до загальних результатів роботи, за високі досягнення в роботі, сумлінне, якісне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність та відсутність порушень трудової дисципліни. Премія встановлюється при наявності бюджетних та спеціальних коштів, економії фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання та відповідних положень, згідно чинного законодавства та згідно ст. 247-3 КЗпП України.

3.7. Адміністрація встановлює окремим своїм працівникам, перелік яких визначено в додатку до цього Договору, доплату до заробітної плати за суміщення посад – у розмірі до 100% посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.9. Працівникам Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради, які вибувають у відрядження терміном на один день і більше розрахунки в оплаті проводити відповідно до діючого законодавства.

IV. Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування

4.1. У межах фонду оплати праці працівників закладу, Адміністрація надає своїм працівникам матеріальну допомогу:

- на оздоровлення, у зв'язку з наданням щорічної тарифної відпустки;

- надає матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Профорган сприяє ліквідації неповної зайнятості працівників культури та покращенню матеріально-технічної бази закладу культури, створення належних умов праці для працівників культури.

4.3. За рішенням керівника надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

4.4. Усі працівники, згідно із законом, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

4.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, зумовленими похованням».

4.6. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами».

4.7. Працівникам Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради, які виходять на пенсію, за наявності коштів, Адміністрацією виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи в Комунальному закладі «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради не менше 3 років.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (керівників колективів художньої самодіяльності – 18 годин на тиждень, з розрахунку три години на день).

5.2. У Комунальному закладі «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 08.00, закінчення – 17.15, в п'ятницю – 08.00 – 16.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00, вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Адміністрації скорочується на одну годину.

5.4. Для окремої категорії творчих працівників закладу з ненормованим робочим днем (Додаток) директором Комунального закладу «Гадяцький

будинку культури» Гадяцької міської ради може встановлюватись особливий режим роботи, про що повідомляється наказом керівника закладу.

5.5. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

5.6. Для повноцінної діяльності Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради директор закладу самостійно встановлює свій робочий день та погоджує його з начальником відділу культури і туризму Гадяцької міської ради. У зв'язку зі специфікою роботи в даній галузі режим праці керівника закладу не нормується.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Адміністрації складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік. Працівникам закладу з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка від 4 до 7 календарних днів. *(Порядок надання додаткових відпусток вказаний у Додатку).*

5.8. Щорічні додаткові відпустки, за бажанням працівника, можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року до 15 календарних днів

5.10. 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 частиною першою цієї статті (не більше 15 календарних днів на рік) (ст.26 Закону України).

5.11. Надавати працівникам спеціальні оплачувані відпустки у зв'язку з народженням дитини у сім'ї, або родичів – один день, весіллям у сім'ї – три дні, смертю близьких родичів – три дні (без урахування часу проїзду).

5.12. Надавати працівникам, діти яких ідуть у школу, відвідують дитячий садок, вільний оплачуваний час (до 3 – х годин) для участі з дітьми в шкільних та дошкільних заходах.

5.13. З дозволу директора працівники можуть бути відсутніми на робочому місці з поважних причин. Про свою відсутність на роботі можуть повідомити (в тому числі і за перебування у відрядженні зі службових питань) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом напередодні відсутності, а у окремих випадках – за одну годину до відсутності.

5.14. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, правилами з техніки безпеки, колективним договором

5.15. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 лютого кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

VI. Умови, охорона і безпека праці .

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці
Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Заходи по запобіганню випадків виробничого травматизму , професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій

Трудовий колектив зобов'язується:

6.3. Знати і виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.

6.5. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь – якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництво.

6.6. Профорган зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

VII. Гарантії діяльності профспілкових органів та представників трудового колективу

7.1. Адміністрація закладу зобов'язана надавати Профоргану необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Комунального закладу «Гадяцький будинок культури» Гадяцької міської ради, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Профорган зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу .

7.3. Профорган, в особі уповноважених членів, має право проводити перевірку дотримання умов охорони праці шляхом, вимагати усунення недоліків.

VIII. Прикінцеві положення

8.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

8.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

IX. Заключні положення

9.1. Адміністрація та профком, у межах своєї компетенції, зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

9.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 26.11.2021 р. №2

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Директор Комунального закладу
«Гадяцький будинок культури»
Гадяцької міської ради

Л.В.Труш



Від імені трудового колективу

Голова профкому

Т.А.Харагай

Дата 26.11.2021

Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору:

1. Труш Лариса Володимирівна
2. Васильченко Віталій Володимирович
3. Кваша Олександр Іванович

1. Харагай Тамара Анатоліївна
2. Потапова Світлана Василівна
3. Мормуль Наталія Анатоліївна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ пп	Комплексні заходи	Вартість робіт (грн)		Термін виконання	Особа, відповід. за виконання
		асигнування	фактичні витрати		
1.	Проведення інструктажу по вимогах законодавства про охорону праці			При призначенні на посаду. 1-2 рази на рік	Завгосп
2.	Для забезпечення належного мікроклімату (температури, відповідн вологості)			У залежності від пори року.	Завгосп
2.1.	Проведення вологого прибирання	250		щоденно	Завгосп, прибиральники службових приміщень
2.2.	Забезпечення мила та чистого рушника в достатній кількості біля умивальника для миття рук	200		постійно	Завгосп
2.3.	За наявності гризунів - придбання та використання механічних та хімічних засобів боротьби	150		при потребі	Завгосп
2.4.	Проведення провітрювання приміщень	150		щоденно	Прибиральники службових приміщень
2.5.	Підтримування у належному стані систем опалювання у приміщенні	400		Миття не рідше 1 разу на місяць та фарбування 1 раз на 3 роки	Завгосп, Робітники по обслуговуванню службових приміщень

3.	Для забезпечення належного освітлення в приміщеннях				
3.1.	Забезпечення використання системи освітлення, що дозволяє регулювати інтенсивність штучного освітлення залежно від інтенсивності природного, а також дозволяє освітлювати тільки потрібні для роботи зони приміщення			постійно	Директор, завгосп
3.2.	Заміна непрацюючих лампочок	400		при потребі	Завгосп, електрик
3.3.	Очищення віконного скла та світильників	150		не рідше 2 рази на рік	Прибиральники службових приміщень
3.4.	Підтримання у належному стані регульованих пристроїв для віконних прорізів приміщень (штор, тюлі)	150		не рідше 2 рази на рік	Прибиральники службових приміщень
4.	Проведення медоглядів працівників	250		раз на рік та при прийомі на роботу	директор
5.	Здійснення контролю за виконання даних заходів	1950		постійно	Директор, завгосп

Перелік посад працівників Комунального закладу «Гадяцький Будинок культури» Гадяцької міської ради з ненормованим робочим днем (надається додаткова відпустка 7 календарних днів)

1. Директор
2. Художній керівник
3. Завідувач відділу культурно-освітньої роботи та організації дозвілля
4. Методисти (в тому числі провідні)
5. Організатор культурно-дозвілєвої діяльності
6. Керівники колективів (гуртків за видами мистецтва) художньої самодіяльності
7. Оператор оптичного устаткування
8. Звукорежисер
9. Художник

Перелік посад працівників Комунального закладу «Гадяцький Будинок культури» Гадяцької міської ради з ненормованим робочим днем (надається додаткова відпустка 4 календарних днів)

1. Завідувач господарством
2. Прибиральниці службових приміщень
3. Водій
4. Технік-електрик

Додаток 4

Порядок надання щорічних додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 (семи) календарних днів. (Додаток 2)

(Наказ № 7 Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року)