

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу
протокол від 19.01.2021 №2

**Колективний договір
між Відділом культури та дозвілля Семенівської
селищної ради та трудовим колективом
на 2021– 2022 роки**

смт. Семенівка

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради в особі начальника Відділу Календарь Інни Іванівни з однієї сторони, і трудовим колективом з другої сторони, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме:

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у Відділі культури та дозвілля Семенівської селищної ради (далі – Відділ)

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсним.

1.3. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування членів трудового колективу.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу та працівників сільських будинків культури та сільських клубів, незалежно від того, чи вони є членами профспілки, і є обов'язковими як для начальника Відділу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Трудовий колектив уповноважує представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

1.6. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового договору.

1.7. Представник здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє протягом 2021-2022 років.

1.10. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в

односторонньому порядку припинити виконання його положень.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Колективного договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню договору і виконувати свої зобов'язання, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна Відділу, дотримуватися економії енерго та теплоносіїв, збереження навколишнього природного середовища, на вимогу адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

а) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;

1. повідомляти раду трудового колективу про зміни в організації виробництва, оплати праці, скорочення чисельності штату працівників не пізніше, як за два місяці.

2. забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору в період стійкої роботи закладів Відділу та повного фінансування галузі.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з роботи на підставі вимог КЗпП України та іншого законодавства.

2.6. Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

3.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників Відділу Керуватись Законом України «Про культуру», наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу та працівникам централізованої бухгалтерії Відділу, працівникам сільських будинків культури та сільських клубів.

3.2. Установити мінімальний розмір оплати праці працівникам закладів культури на рівні, не меншому гарантованого державою за повністю виконану місячну норму праці.

3.3. Здійснювати оплату праці працівникам закладів культури згідно з наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.4. При суміщенні посад, виконані роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами та за наявності коштів.

3.5. Заробітна плата виплачується відповідно Закону - два рази на місяць до 14-го і до 30-го числа згідно календарного плану Управління Державної митническої служби України в Семенівському районі Полтавської області. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії табель обліку робочого часу: після закінчення перших 15 робочих днів місяця та після закінчення місяця.

3.6. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та утримань із зарплати.

Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі, зазначеній за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

3. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

3. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та обсягом виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку наказом при підписанні колективного договору з працівником.

Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади і ставки згідно постанови КМУ та іншими нормативними документами.

3.11. Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін або наданням ~~іншого~~ дня відпочинку, робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

3.12. Адміністрація за наявності коштів може надавати працівникові ~~одноразову~~ грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати або посадового окладу для працівників підвідомчих установ Відділу.

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

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНОК.

4.1. У секторі культури та туризму районної державної адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) із таким режимом роботи:

- початок роботи - о 8.00 годині;
- перерва на обід - з 12.00 до 13.00 години;
- закінчення роботи - о 17.15 годині;
- у п'ятницю робочий день закінчується о 16.00 годині;
- напередодні святкових і не робочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

4.3. Відповідно до Закону України «Про відпустки» відповідальним працівником щороку у січні складається графік відпусток працівників Відділу на поточний календарний рік, який затверджується начальником за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4. Відпустки працівникам Відділу надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

4.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам підвідомчих установ згідно статті 6 Закону України «Про відпустки» на 24 календарних дні, а саме: працівникам центральної бібліотеки, краєзнавчого музею, обслуговуючому персоналу дитячої мистецької школи, централізованої бухгалтерії. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником і доводиться до відома всіх працівників.

4.6. Додаткові оплачувані відпустки працівникам відділу надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів

від 27.04.1994 р. № 250;

- службовцям з ненормованим робочим днем - 4 календарні дні на посадах (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»);

4.7. Директору та викладачам дитячої мистецької школи щорічні відпустки повної тривалості у перший і наступні робочі роки тривалістю 56 календарних днів надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 /із змінами/, додаткової навчальної відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 634.

4.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Закону України від 27 січня 1995 року № 32/95-ВР, із змінами та доповненнями, внесеними у тому числі Законом України від 24 грудня 2015 року № 911-VIII «Про бібліотеки та бібліотечну справу» виплату доплати за вислугу років проводити бібліотечним працівникам щомісячно, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

10% посадового окладу – за наявності стажу понад три роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

3.16. Відповідно до Закону України від 29 червня 1995 року № 249/95-ВР, із змінами та доповненнями, внесеними у тому числі Законом України від 24 грудня 2015 року № 911-VIII «Про музеї та музейну справу» виплату доплати за вислугу років проводити музейним працівникам,

10% посадового окладу – за наявності стажу понад три роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.9. Відповідно до Постанов Кабміну України від 31.01.2001 № 78 /із змінами/ «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» виплату доплати за вислугу років проводити директору та викладачам дитячої мистецької школи щомісячно, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

10% посадового окладу – за наявності стажу понад три роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.10. Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2005 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги вирішення соціально-побутових питань», затвердженого постановою КМУ від 12 грудня 2011 року № 1271 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності», наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів

Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01 грудня року № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг закладами культури, заснованими на державній та іншій формі власності» виплачувати доплату клубним працівникам за роки залежно від стажу роботи на посадах, за рахунок коштів фонду, коштів, отриманих від господарської діяльності, та інших джерел, у такому розмірі:

10% посадового окладу – за наявності стажу понад три роки;

20% посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

30% посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

4.11. Виплачувати бібліотекарям надбавку за особливі умови роботи в розмірі 1-50% посадового окладу. Розмір надбавки виплачується працівникам бібліотек, які мають на неї право;

4.12. Виплачувати директору та викладачам дитячої мистецької школи надбавку в розмірі 1-20% згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів, незалежно від їх підпорядкування;

4.13. Здійснювати виплати допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки працівникам підвідомчих установ у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати); матеріальної допомоги на вирішення соціально побутових питань за рішенням керівника у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік;

4.14. Працівники підвідомчих установ не втрачають права на встановлення надбавок, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці» в розмірі надбавок до 50% посадового окладу, за наявності коштів на їх виплати за складності напруженість в роботі за виконання особливо важливої роботи (на строк виконання);

4.15. Нарахування премії здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та коштів які надходять від платних послуг в межах фонду оплат праці, затвердженого в кошторисах витрат на відповідний бюджетний рік;

4.16. Преміювати працівників підвідомчих установ відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, рік, квартал, з нагоди 8 березня, професійних свят, ювілейних дат, дні народження та за оперативне зібрання та запис матеріалів і документів про різні події минулих років і сьогодення;

4.17. Розміри преміювання встановлювати у відсотковому відношенні до діючого посадового окладу та граничними межами не обмежуватись.

4.18. Згідно Постанови Кабінету Міністрів від 02.02.2001 № 134 та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», та наказу Міністерства культури і туризму України в

2007 № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму
№ 745 від 18.10.2005 »:

1. встановлювати працівникам підвідомчих установ конкретні розміри
посадових окладів та надбавок до них до 50% посадового окладу;

2. надавати працівникам підвідомчих установ Відділу матеріальну
допомогу, при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, в т.ч.
здоровлення;

3. затверджувати порядок і розміри преміювання працівників в відповідно
до особистого внеску в загальні результати роботи;

4.19. Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним
працівникам Семенівської дитячої мистецької школи щорічну грошову
винагороду в розмірі до одного посадового окладу /ставки заробітної плати/ за
щільну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно Постанови
Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку
надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних
закладів».

4.20. Здійснювати виплати надбавок за вислуги років щомісячно згідно
статті 57 Закону України «Про освіту» та Постанов Кабміну України від
31.01.2001 № 78 /із змінами/ «Про реалізацію частини першої статті 57 Закону
України «Про освіту»...», педагогічним працівникам ДМШ у відсотках до
посадового окладу /ставки заробітної плати/ залежно від стажу роботи.

4.21. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.12.2002 № 1970
/із змінами/ здійснювати виплату допомоги на оздоровлення педагогічним
працівникам у розмірі 100% до посадового окладу.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка
організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці. Забезпечення
технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва,
наявність засобів захисту, відповідальність санітарно - побутових умов праці
нормативним актам з охорони праці.

5.2. Адміністрація зобов'язана інформувати працівника про умови
трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці, де він має
працювати, небезпечних виробничих факторів, які можуть вплинути на здоров'я
та про можливі наслідки впливу на здоров'я, про його права на відпочинок,
компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства та
Колективного договору.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо
реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови праці
передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя
інших людей, навколишнього середовища.

5.4. Працівник зобов'язаний знати та виконувати вимоги
актів по охороні праці, правил поведінки з обладнаннями і інструментами
виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту
проходити обов'язкові медичні огляди.

5.5. Працівники підвідомчих установ зобов'язуються безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці, додержуватись встановлених вимог поведінки на робочому місці.

5.6. Адміністрація має забезпечити своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків та складання відповідних актів.

5.7. Розмір допомоги та інших виплат визначається чинним законодавством та даним договором.

5.8. Адміністрація, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й в наслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

5.10. Всі працівники Відділу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

6.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1 Договір діє з дня його підписання обома сторонами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

8.2. Дана угода вступає в дію з моменту її підписання і діє протягом 2-ох років, до укладання сторонами нової угоди. Зміни і доповнення до угоди вносяться за взаємною згодою сторін.

8.3. Сторони угоди домовляються упереджувати виникнення колективних трудових спорів, акцій, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

8.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженим ними представником за обумовленою Сторонами згодою із складанням про проведену перевірку письмового документу чи без нього.

Начальник відділу

Михайло І.КАЛЕНДАРЬ

Уповноважена особа

Стефан Ю.СКРИЛЬ

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 10
аркушів

