**Зареєстровано:**

Виконкомом Звенигородської міської ради

Реєстраційний номер «\_\_\_\_\_» від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами міськвиконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орлов Ю.Б.

М.П.

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

відділу культури, молоді, спорту та туризму

Звенигородської міської ради

Звенигородського району Черкаської області

Схвалено загальними зборами

трудового колективу « 14 » червня 2021 року

Протокол № 2

**Розділ І.**

**Загальні положення**

1.1. Договір укладений між адміністрацією відділу культури, молоді, спорту та туризму Звенигородської міської ради (далі Відділ) та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, 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 КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди” та інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Відділу в особі начальника відділу Письменної Юлії Станіславівни - з однієї сторони та трудовим колективом в особі представника трудового колективу головного бухгалтера Сайківської Валентини Сергіївни - з другої сторони.

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

1.4. Договір укладений на 2021-2026 роки і діє до укладення нового договору.  
 Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації установи. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв’язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

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

1.8. Сторони домовились про обов’язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод 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.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1**.**12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору, чи внесення до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

**Розділ ІІ**

**Виробничо-економічна діяльність**

**Зобов’язання адміністрації:**

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне­ забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і  
технічного розвитку регіону.

2.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та еконо­мічних знань.

**Працівники зобов’язуються** :

2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватись регламенту роботи Відділу.

**Сторони зобов’язуються:**

2.6.Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодав­ством.

**Розділ ІІІ**  
**Трудові відносини**

**Зобов’язання адміністрації:**

3.1. Питаннятрудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших.

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням міської ради, начальника Відділу, працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році.

3.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам – 24 календарні дні та працівникам, що мають інвалідність - тривалістю 26 календарних дні.

3.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів ;

- одинокій матері, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері – 10 календарних днів до досягнення дитиною повноліття.

- працівникам з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням - 4 календарних дні.

3.9. Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини;

- шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- з нагоди дня народження працівника – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 , 9-11 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов’язковому порядку ( ст. 25).

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

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій [статті 18](http://www.jobs.ua/pravo/vacation/lib-article-94/) та частині першій [статті 19](http://www.jobs.ua/pravo/vacation/lib-article-95/) цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.11.Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі та соціальні відпустка (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

3.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „ Про донорство крові та її компонентів”

**Розділ IV**

**Забезпечення зайнятості**

**Зобов’язання адміністрації:**  
 4.1. Забезпечити повну зайнятість працівників відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.6. Зберегти протягом одного року за працівниками, звільненими з установи у зв’язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.7. У період, коли з’явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9. Зберігати за вивільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими дошкільними закладами, медичним обслуговуванням протягом 1 року .

4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.11. **Трудовий колектив зобов'язується:**

4.11.1 створювати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

- не допускати вчинків, не сумісних з посадовими обов’язками або таких, що дискредитують установу;

-дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- виконувати службові обов’язки, визначені розділом функціональних повноважень;

- раціонально використовувати електричну та теплову енергію, воду, експлуатувати за призначенням будівлі та приміщення, техніку, обладнання та меблі.

**Розділ V  
Оплата праці**

**Зобов’язання адміністрації**:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 року №1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2. Виплата заробітної плати здійснюється згідно Закону України про оплату праці двічі на місяць:

Аванс з 12 по 16 число кожного місяця, 50% - від заробітної плати.

Остаточна виплата з 25 по 31число кожного місяця, 50% - від заробітної плати.

5.3. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.4. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 10 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання, затвердженим адміністрацією та профспілковим комітетом, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці .

5.7. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8. Виплачувати грошову винагороду працівникам за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов’язків в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.10. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.11. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов’язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

**РОЗДІЛ VІ**

**Охорона праці та здоров’я**

**Зобов’язання адміністрації**:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я.

6.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов’язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування, може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50% (додаток № 12).

6.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.8. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.9. **Працівник має право:**

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов’язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.10. **Працівник зобов’язується:**

- піклуватись про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів щодо охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

**РОЗДІЛ VII  
Соціальний захист**

**Зобов’язання адміністрації**:

7.1. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.3. Щорічно до 10 жовтня проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

7.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.5.Дотримуватист законодавства та колдоговірних зобов’язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.6.Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з органами самоврядування, державними та іншими громадськими органами.

**Розділ VIII**

**Заключні положення**

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна постійно діюча двостороння робоча комісія, що складається з представників адміністрації та трудового колективу, яка приймала участь у підготовці цього договору.

Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

8.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов’язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

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

8.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Начальник відділу культури, молоді, | Представник трудового колективу |
| спорту та туризму Звенигородської | відділу культури, молоді, |
| міської ради Звенигородського району | спорту та туризму Звенигородської |
| Черкаської області | міської ради Звенигородського району |
|  | Черкаської області |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.С.ПИСЬМЕННА | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С.САЙКІВСЬКА |