



У КРАЇНА
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300; тел. (04657) 2-13-05, факс: 2-15-05, е-пошт: korada_nim@zg.gov.ua,
код органу з СДРІКОУ - 03196867

22.08.2023 № 01-22/3570

На № _____ від _____

Відділ культури Менської міської
 ради

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної
державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано
Ваш Колективний договір за №04-21/185 від 22.08.2023 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Телефон ЧЕРКАСОВА 09867371505

Відділ культури Менської міської ради

Колективний договір між відділом культури Менської міської ради та районною організацією профспілки працівників культури України на 2023 – 2028 роки

Ухвалено:

на зборах трудового колективу
« 15 » серпня 2023 року
(протокол №33)

**Колективний договір
між відділом культури Менської міської ради та районною
організацією профспілки працівників культури України**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між відділом культури Менської міської ради і працівниками закладів культури на основі взаємного узгодження інтересів сторін на протязі всього періоду його дії.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, додаткових порівняно із законодавством гарантій та соціально-побутових пільг, додаткових оплачуваних відпусток, не передбачених законодавством.

1.3. Сторонами цього договору є: відділ культури Менської міської ради та районна організація профспілки працівників культури, як представник колективу.

1.4. Работодавець визнає районний профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладів культури незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.7. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.8. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.9. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний термін подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для відомчої реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняють їх виконання.

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

1.16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого він укладений.

ІІ.Створення умов для забезпечення стабільного розвитку сфери культури

2.1. Зобов'язання відділу культури Менської міської ради:

- Діяльність закладів культури здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музей та музеюну справу» та іншими нормативно-правовими актами та напрямками, визначеними статутами закладів.
- Вживати всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування закладів культури громади, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- Вживати заходів щодо недопущення безпідставного скорочення мережі закладів культури, їх незаконної приватизації, реорганізації та перепрофілювання.
- Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладів культури.
- Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладів культури у порядку, визначеному Міністерством культури України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.
- Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.2. Профспілки зобов'язуються:

- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладах культури.
- Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечення трудових прав членів профспілки в закладах культури.
- Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, наказів роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

ІІІ. У сфері зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

*Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

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

*Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

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

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

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

*Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

*Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

*Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

*Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

*Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

*Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

*Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

*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.

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

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

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

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

*На передодні свяtkових 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 профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

*Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

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

*Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою організацією.

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

*Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

*Власні надходження бюджетних установ використовувати відповідно до Закону про державний бюджет чи рішення про місцевий бюджет на покриття витрат, пов'язаний з організацією та наданням додаткових платних послуг, на господарські видатки, на утримання обладнання, ремонт майна, та інше.

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

*Спільно з роботодавцем 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.

*Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносиах з роботодавцем.

*Захищати права та законні інтереси працівників.

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

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

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

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язаний:

*Здійснювати оплату праці працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

*Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису.

*Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

*Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток №1).

*Встановлювати доплати за вислугу років відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музей та музейну справу" зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 9.12.2015р. № 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» зі змінами.

*Надавати працівникам у сфері культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

*Надбавку за особливі умови роботи працівникам бібліотек здійснювати у граничному розмірі до 50% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» зі змінами, в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №8 від 22.01.2005р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

*Здійснювати виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам музеїв в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно чинного законодавства.

*Здійснювати преміювання працівників культури за результатами праці в межах фонду преміювання, за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток №2).

*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. Сроки виплати заробітної плати затверджуються наказом за підписом керівника відділу культури.

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

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

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

*Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- 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).

*Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

*Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

*Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2021 №1141 та інших нормативно правових актів.

*Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 №355.

*Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці за дні відрядження здійснюється, як і всі інші робочі дні місяця. Розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

*Встановити надбавку за класність водіям 2 класу – 10%, 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водіем час та за час виконання робіт з ремонту і технічного обслуговування автомобіля у свій робочий час.

*У разі простою водія, працівник може бути переведений за його згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, терміном до одного місяця з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою (ст. 33,34 КЗпП).

*За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів встановити надбавку в розмірі 10% посадового (місячного) окладу прибиральникам службових приміщень.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

*Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

*Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

*Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

*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 України «Про відпустки»).

*Надавати щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів працівникам закладів культури з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК профспілки працівників культури України. (Додаток №3).

*Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 зі змінами.

*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 піку, чи одному з прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникам додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

*Складати та затверджувати за погодженням з профспілкою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

*Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

*Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

*Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

*При укладенні 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»).

*Гарантювати працівникам 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 ЗУ «Про охорону праці»).

*Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу 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» зі змінами. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

*Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

*Систематично поповнювати медичну аптечку.

*Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникам особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та

дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

*Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

*Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

*Утворити комісію з соціального страхування на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

*Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

*Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.3. Працівник має право:

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

*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 (ст.ст.38, 39, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

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

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

*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 VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

*Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №2).

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

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

*Надавати додаткові оплачувані відпустки з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, тривалістю до 3-х днів у випадках:

- укладення шлюбу;

- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

*Надавати допомогу в оздоровленні та відпочинку працівників сфери культури та членів їх сімей.

*Надавати членам профспілки на їхній день народження вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

*Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65 років);

- 1 вересня, на день останнього дзвоника та випускний вечір - жінкам, дітям яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

*Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додаток №2).

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

*Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

*Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, однодені поїздки, екскурсії, ювілейні вечори, професійні свята та інші культурно-масові заходи.

*Надавати членам профспілки грошові виплати у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально- побутових труднощів.

*Організовувати привітання працівників з ювілейними датами.

Розділ IX. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Работодавець зобов'язаний:

*Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладах галузі культури з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням.

*Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*При наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно проводити безготівкове перерахування на рахунок Профспілки членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати працівників відповідно до ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

*Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

*Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків

з інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

*Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного органу.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

*Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

*Керівник і голова профспілки звітують про виконання колективного договору не рідше одного разу на рік.

*Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Цей договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового або продовження дії цього договору.

Сторони домовилися відповідно до ст.631 ЦКУ умови угоди розповсюджуються на відносини що виникли до її укладення, а саме з року.

Колективний договір підписали:

Начальник відділу культури
Менської міської ради

Дата _____
М.П.

Світлана ШЕЛУДЬКО

Голова районної організації профспілки
працівників культури України

Дата _____
М.П.



Віталій КРУТИЙ

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладів культури.
2. Положення про преміювання працівників закладів культури.
3. Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Положення
про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладів культури

| № | Найменування надбавок та доплат | Розміри надбавок та доплат |
|------|--|--|
| 1. | Надбавки: | |
| 1.1. | За високі досягнення у роботі | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.2. | За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.3. | За складність, напруженість у роботі | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.4. | За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: -«народний» -«заслужений» | 40% посадового окладу (тарифної ставки); 20% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 1.5 | Водіям – за класність: -водіям 2 класу -водіям 1 класу | 10% тарифної ставки за відпрацьований час 25% тарифної ставки за відпрацьований час |
| 2. | Доплати: | |
| 2.1. | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 2.2. | За суміщення професій (посад) | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 2.3. | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) |
| 2.4. | За роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 год.) | До 40% почасової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи |
| 2.5. | За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів | 10% посадового(місячного) окладу |

Положення про преміювання працівників

Положення розроблене відповідно до положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» зі змінами та з метою матеріального стимулювання добросовісної праці працівників закладів культури, покращення кінцевих результатів за основними напрямками роботи закладів культури, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу культурного виховання підростаючого покоління, показників діяльності закладу.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

1.Умови преміювання

- 1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом (Положенням) закладу.
- 1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3.Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4.Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

2.Показники преміювання

- 2.1.За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2.За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3.За сумлінне, повне, якісне виконання завдань,
- 2.4.За сумлінну та безперервну працю у закладі.
- 2.5.За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6.До святкових і ювілейних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці, та не враховується при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру).
- 2.7.Інше.

3.Суб'єкти преміювання

- 3.1.Положення поширюється на керівників (роботодавця), спеціалістів, технічного та обслуговуючого персоналу (як працюючих по основному місцю роботи, так і за сумісництвом).
- 3.2.Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

ствлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів,нергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
особисті якості (старанність, ініціативність, відповіальність).

4.Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до святкових та ювілейних дат.

5.Джерела виплати премій

5.1.Фонд преміювання утворюється в межах коштів передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

5.2. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до цього протягом року.

5.3.Преміювання може здійснюватися за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

5.4.Інше.

6.Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій встановлюється начальником відділу культури з урахуванням думки безпосереднього керівника за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3 Преміювання і розмір премії керівників закладів культури та головного бухгалтера централізованої бухгалтерії визначається начальником відділу культури.

6.3.Розмір премії кожного працівника визначається у відсотках до посадового окладу. За рішенням керівника та погодженням із профспілковою організацією розмір премії може визначатись у відсотках до посадового окладу із врахуванням надбавок та доплат.

Розмір премій до святкових та ювілейних дат може визначатися фіксованою сумою.

6.4.Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника відділу культури за погодженням з профспілковим комітетом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.5.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.6.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) премія зараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

6.7 Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

6.8 Новоприйнятим працівникам премія у місяці прийняття на роботу не зараховується.

7.Перелік порушень, які вважаються недоліками та які є підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій

7.1.Невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків.

7.2.Порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки.

3. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, ротипожежних норм та інше.
4. Невчасне чи неякісне виконання наказів та інших організаційно-правових документів.
5. Порушення строків подання чи надання недостовірної звітності.
6. Притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 7.7. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 7.8. Постійне запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня.
- 7.9. Поява на роботі у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 7.10. Крадіжка майна на підприємстві.
- 7.11. Інше.

ПЕРЕЛІК
посад й професій КЗ «Менський будинок культури», та філій
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

| №п\п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|------|---|---------------------------------|
| 1. | Директор | 7 днів |
| 2. | Заступник директора | 7 днів |
| 3. | Акомпаніатор 1 категорії, акомпаніатор | 7 днів |
| 4. | Балетмейстер народного ансамблю пісні і танцю «Меншина» | 7 днів |
| 5. | Організатор культурно-довгіллевої діяльності 2 категорії | 7 днів |
| 6. | Хормейстер народного ансамблю «Меншина» | 7 днів |
| 7. | Звукорежисер | 7 днів |
| 8. | Методист, методист 1 категорії | 7 днів |
| 9. | Керівник гуртка | 7 днів |
| 10. | Зав. господарством | 7 днів |
| 11. | Керівник дитячого ансамблю сучасного танцю «Сюрприз» | 7 днів |
| 12. | Завідувач філією | 7 днів |
| 13. | Художній керівник | 7 днів |
| 14. | Керівник вокального колективу | 7 днів |
| 15. | Водій | 7 днів |
| 16. | Художник 2 категорії | 7 днів |
| 17. | Юрисконсульт | 7 днів |
| 18. | Технік | 7 днів |
| 19. | Керівник клубу за інтересами | 7 днів |
| 20. | Балетмейстер танцювального зразкового колективу | 7 днів |
| 21. | Керівник танцювального зразкового колективу | 7 днів |
| 22. | Керівник зразкового дитячого колективу | 7 днів |
| 23. | Хормейстер народного хору | 7 днів |
| 24. | Балетмейстер зразкового циркового колективу | 7 днів |
| 25. | Фахівці, які працюють на умовах неповного робочого тижня та на умовах неповного робочого дня (у зв'язку із специфікою роботи працівників культури). | 2 дні |

ПЕРЕЛІК

**посад та професій КЗ «Центр культури і дозвілля молоді», які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

| № п/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Директор | 7 днів |
| 2. | Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності 2 категорії | 7 днів |
| 4. | Керівник клубу за інтересами | 7 днів |
| 5. | Керівник студії | 7 днів |
| 6. | Завідувач господарством | 7 днів |
| 7. | Фахівці, які працюють на умовах неповного робочого тижня та на умовах неповного робочого дня (у зв'язку із специфікою роботи працівників культури). | 2 дні |

Нормативна база: Галузева угода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України.

ПЕРЕЛІК
посад й професій Централізованої бухгалтерії відділу культури
Менської міської ради, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

| № п/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | Головний бухгалтер | 7 днів |
| 2. | Провідний бухгалтер | 7 днів |
| 3. | Бухгалтер 1 категорії | 7 днів |

Нормативна база: Галузева угода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України.

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників КЗ «Менський краєзнавчий музей ім. В. Ф. Покотила» які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

| № п/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Директор | 7 днів |
| 2. | Молодший науковий співробітник | 7 днів |
| 3. | Зберігач фондів | 7 днів |
| 4. | Музейний доглядач | 7 днів |
| 5. | Фахівці, які працюють на умовах неповного робочого тижня та на умовах неповного робочого дня (у зв'язку із специфікою роботи працівників культури). | 2 дні |

Нормативна база: Галузева угода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України.

ПЕРЕЛІК

посад із професій КЗ «Менська публічна бібліотека», та філій
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

| №п/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|------|---|---------------------------------|
| 1. | Директор | 7 днів |
| 2. | Заступник директора | 7 днів |
| 4. | Методист провідний | 7 днів |
| 5. | Бібліограф провідний | 7 днів |
| 6. | Завідувач відділом | 7 днів |
| 7. | Бібліотекар провідний, бібліотекар 1-2 категорії, бібліотекар | 7 днів |
| 8. | Завідувач бібліотечною філією | 7 днів |
| 9. | Фахівці, які працюють на умовах неповного робочого тижня та на умовах неповного робочого дня (у зв'язку із специфікою роботи працівників культури). | 2 дні |

Нормативна база: Галузева утода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України .