

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Затишанської селищної Ради та
первинною профспілковою організацією КЗ
«Затишанський
Будинок культури» Затишанської селищної ради
на 2022 - 2025 роки**

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу від « 1 » червня 2022 р.
(протокол № 1)

Від адміністрації:

Начальник управління
з питань освіти, культури
та молодіжної політики
Затишанської селищної ради

Олена МИРЗАКІРОВА

Від профспілкової організації:

Профорганізатор первинної
профспілкової організації
КЗ «Затишанський Будинок
культури» Затишанської
селищної ради

Тетяна ШЕВЧЕНКО

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір між Начальником управління з питань освіти, культури та молодіжної політики та первинною профспілковою організацією працівників культури КЗ «Затишанський Будинок культури» укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки та інших законодавчих актів України.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- начальник управління з питань освіти, культури та молодіжної політики в особі Мирзакірової Олени Камалівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі за текстом – роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу працівників культури в особі профорганізатора первинної профспілкової організації КЗ «Затишанський Будинок культури» Затишанської селищної ради Шевченко Тетяни Миколаївни (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає 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 і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників КЗ «Затишанський Будинок культури» незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КЗ «Затишанський Будинок культури».

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

1.9. Цей договір укладено строком на 3 роки. Договір діє з моменту повідомної реєстрації.

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 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

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

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

Розділ II.

ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗ «ЗАТИШАНСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність Комунального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність Комунального закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів Комунального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні Комунального закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Комунального закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 р., та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

2.1.7. Забезпечувати працівників Комунального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

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

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Комунального закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Комунального закладу у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників Комунального закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

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

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.16. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів Комунальним закладом.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності Комунального закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 3 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

3.1.3 У разі реорганізації 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.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності в сім'ях, у яких відсутні особи із самостійним заробітком та також переважне право залишення на роботі надати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (стаття 42 КЗпП України).

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

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

3.1.7. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

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

3.1.9. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

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

3.1.11. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

3.2.3. 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.

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

4.1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.4. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. 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.

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

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

4.1.7. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

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

4.1.10. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток № 4).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. 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.

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

4.2.3.Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4.Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6.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:

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.(Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3 Здійснювати виплати:

- згідно постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015 року (зі змінами) «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»;

- допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника комунального закладу;

- доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу –за наявності стажу роботи понад 20 років;

5.1.4 Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.1.5 Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». (Додаток №1)

5.1.6. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Положення про преміювання).

5.1.7. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування закладу, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати (згідно ст...24 Закону України «Про оплату праці»:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 15 числа;
- остаточний розрахунок - 30(31) числа.

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

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

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

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

5.1.10.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).

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

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2.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.

5.2.3. 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:

6.1.1. Встановити у Комунальному закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік; 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 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі (Додатку №2) до Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки.

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки», а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 20 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.1.6. В межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за згодою профспілкового комітету у випадках:

- особистого шлюбу -3 дні
- шлюбу дітей -3 дні,
- батькові при народженні дитини – 3 дні
- смерті рідних по крові - 3 дні,

не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки»;

6.1.8. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

6.1.9. Встановити строк проведення чергової атестації не частіше ніж один раз на 3 роки (наказ Міністерства культури України від 16.07.2007 р. №44 зі змінами)

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. 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 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток № 3). Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

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

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

7.1.8. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток № 5).

7.1.9. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток №6).

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. 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.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

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

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

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. 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).

7.4.2. 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:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Положення про преміювання).

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

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати,

духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

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

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання

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

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

-розподіл путівок;

-виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. цього договору;

-розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

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

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

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

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №7).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору згідно Додатку №9.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. 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»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

ПЕРЕЛІК**Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури****Доплати і надбавки****Розмір доплат і надбавок****Доплати:**

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За суміщення професій (посад);	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6 години ранку	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу

Надбавки:

За високі досягнення у праці;	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	
За складність, напруженість у роботі	

ПЕРЕЛІК

Посад й професій працівників КЗ «Затишанський Будинок культури», які працюють ненормованим робочим днем і їм надається додаткова відпустка тривалістю 5, 7 календарних днів згідно ст.8 «Закону про відпустки», Галузевої угоди між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури і туризму України на 2017-2022 р.р.

Перелік професій та посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	24	7
Художній керівник	24	7
Музичний керівник	24	7
Культурорганізатор	24	7
Бібліотекар	24	7
Сторож	24	0
Прибиральниця	24	5
Двірник	24	5

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор первинної
Профспілкової організації КЗ
«Затишанський Будинок культури»

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
«__» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
освіти, культури та молодіжної
політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
«__» _____ 2022 р.

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видаються мило, миючі та дезінфікуючі засоби, спецодяг**

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральниця	Мило, порошок, хлорка	1 кусок, 1 пачка, 0,5 кг. Робочий халат (раз на рік), рукавиці.
2.	Двірник	Мило, порошок	1 кусок, 1 пачка. Робочий халат (раз на рік), рукавиці
3	Оператор газової котельні	Мило, порошок	1 кусок, 1 пачка. Робочий халат (раз на рік), рукавиці

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор первинної
профспілкової організації КЗ
«Затишанський Будинок культури»

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
«__» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
освіти, культури та молодіжної
політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
«__» _____ 2022 р.

КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК

Голова комісії : Маняк Н.А., бібліотекар Затишанської селищної бібліотеки

Члени комісії : Вадовська О.Є., завідувача Торосівським БК

Штаєва І.І., культорганізатор Торосівського БК

У відповідності з КЗоТ ст..233 комісія створена з метою вирішення трудових суперечок між трудівниками колективу та адміністрацією, і досягненню домовленостей.

В разі недосягнення таких домовленостей по суперечкам ці питання вирішуються згідно законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор первинної профспілкової організації КЗ «Затишанський Будинок культури

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
« ___ » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань освіти, культури та молодіжної політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
« ___ » _____ 2022 р.

КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Голова комісії – Загорнюк Н.М., директор КЗ «Затишанський Будинок культури»

Члени комісії : Вадовська О.Є., завідувача Торосівським БК.
Стрельбицький Ю.Л., завідуючий Перехрестівським БК.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор первинної
профспілкової організації КЗ
«Затишанський Будинок культури»

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
« ___ » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
освіти, культури та молодіжної
політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
« ___ » _____ 2022 р.

С К Л А Д
комісії з питань соціального страхування

1. Голова комісії – Будзило Наталя Леонідівна
2. Заступник голови комісії – Маняк Наталя Анатолівна
3. Члени комісії: Казанцев Валерій Віталійович,
Шевченко Тетяна Миколаївна.

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор первинної
профспілкової організації КЗ
«Затишанський Будинок культури»

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
«__» _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
освіти, культури та молодіжної
політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
«__» _____ 2022 р.

**РОБОЧА КОМІСІЯ ІЗ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН ДЛЯ
ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

1. Загорнюк Н.М. ., директор КЗ «Затишанський Будинок культури».
2. Вадовська О.Є. ., завідувача Торосівським БК.
3. Стрельбицький Ю.Л., завідуючий Перехрестівським БК.
4. Мирзакірова О.К., Начальник Управління з питань освіти,
культури та молодіжної політики

ПОГОДЖЕНО
Проф організатор первинної
профспілкової організації КЗ
«Затишанський Будинок культури»

_____ Тетяна ШЕВЧЕНКО
« ____ » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління з питань
освіти, культури та молодіжної
політики

_____ Олена МИРЗАКІРОВА
« ____ » _____ 2022 р.