

КОЛЕКТИВНА УГОДА
між відділом культури та туризму
Синельниківської міської ради
та міською організацією
профспілки працівників культури міста

на 2020-2025 роки

Прийнята на зборах
трудоих колективів
протокол № 2
від «03» серпня 2020 р.

ПІДПИСАНИЙ:



Начальник відділу
культури та туризму

Н.М.КРАСЮК
2020 р.



Голова міської організації
профспілки працівників
культури

А.М.ГОЛОВАНЬ
« » 2020 р.

м. Синельникове
2020 р.

Розділ І.

1.1. Загальні положення

1.1. Угоду укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту праці працівників закладів культури міста і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладів культури, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників культури міста, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.1.2. Угоду на 2020-2025 роки, укладено між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури України. Сторонами цієї Угоди є:

- адміністрація відділу культури та туризму Синельниківської міської ради в особі начальника відділу Красюк Надії Миколаївни;

- профспілковий комітет, уповноважений колективом працівників культури міста представляти інтереси працівників комунального закладу культури Синельниківської міської дитячої бібліотеки, відділу культури та туризму Синельниківської міської ради та захищати права працівників, в особі голови профспілкового комітету Головань Антоніни Михайлівни.

1.1.3. Угода укладена відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Генеральної угоди, Галузевої угоди, «Кодексу законів про працю», законів «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.

1.1.4. На підставі Угоди, яка є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в культурній галузі міста та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників, що і є предметом цієї Угоди.

1.1.5. Положення Угоди діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників галузі культури і є обов'язковими для включення до колективних договорів нижчого рівня, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.1.6. Гарантії, передбачені, Угодою є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та цією Угодою. Колективними договорами для працівників згідно з чинним законодавством можуть встановлюватись додаткові порівняно з цією Угодою трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів закладів культури.

1.1.7. Угода може бути розірвана або змінена тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.

1.1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної Угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни або припинення Угоди – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Угоди;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.1.9. Відділ культури та туризму у п'ятиденний термін з дня підписання Угоди (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Угоди до керівників закладів культури.

1.1.10. Рада міської організації профспілки забезпечує профспілкові організації, а в разі їх відсутності ради трудових колективів текстами Угоди (змін) у двотижневий термін з дня її реєстрації.

1.2. Термін дії Угоди

1.2.1. Угода укладена на 2020-2025 роки і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін та діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

1.2.2. Жодна із Сторін, що уклали Угоду, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників культури про стан виконання норм, положень і зобов'язань Угоди.

II. РОЗДІЛ

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі культури міста

2.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити необхідні умови щодо стабілізації функціонування підпорядкованих установ та закладів культури, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, недопущення збитків та незаконних витрат.

2.1.2. Забезпечити контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих установ і закладів культури.

2.1.3. Розглянути пропозиції міської організації профспілки працівників культури щодо застосування матеріального та дисциплінарного впливу до керівників підпорядкованих установ і закладів культури.

2.1.4. Періодично заслуховувати на нарадах відділу культури та туризму стан дотримання чинного законодавства в підпорядкованих установах і закладах культури.

2.1.5. Забезпечити раціональне використання приміщень підпорядкованих установ та закладів культури.

2.2. Сторони Угоди домовились:

2.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільного розвитку та ефективної роботи установ і закладів культури міста.

2.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.3. Міська організація профспілки працівників культури зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в установах і закладах культури.

2.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до цієї угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

III. Розділ.

3. Регулювання виробничих, трудових відносин, правових відносин-в закладах культури.

Режим праці та відпочинку.

3.1. Колективні договори та угоди.

3.1.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

3.1.2. Безумовно дотримуватись вимог законодавства про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки».

3.1.3. Сторони угоди домовились:

3.1.4. Сприяти закладам культури у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанню колективних договорів та угод або внесенню до них змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

3.1.5. На умовах, передбачених ст.19. Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди.

3.1.6. Сприяти керівництву та профспілковому комітету підпорядкованих установ і закладів культури у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанню колективних договорів або внесенню до них змін і доповнень.

3.1.7. Міська організація профспілки зобов'язується:

3.1.8. Вживати заходів щодо:

- обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцями;
- забезпечення виконання колективної угоди та договорів;
- підвищення ефективності роботи щодо укладання та виконання колективної угоди та договорів.

3.1.9. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання колективної угоди та договорів.

3.1.10. Організувати надання допомоги профспілковому комітету або трудовим колективам у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності діючому законодавству норм колективних договорів;
- своєчасної виплати заробітної плати та погашення заборгованостей;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективної угоди та договорів;
- вирішення через колективні договори та угоду питань, неврегульованих законодавством.

3.2. Трудові відносини

3.2.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

3.2.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконання заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі культура при їх вивільненні.

3.2.1.2. Порушувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.2.1.3. Узгоджувати з Радою профспілки рішення відділу культури та туризму про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацію і перепрофілювання підпорядкованих закладів і установ культури, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.2.1.4. Вживати заходів щодо недопущення підпорядкованими закладами культури вивільнень працюючих педагогічних працівників та працівників культури з ініціативи керівника закладу чи установи протягом року.

3.2.1.5. Проводити роботу щодо підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку галузі культури.

3.2.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі культури через засоби масової інформації.

3.2.1.7. При звільненні педагогічних працівників або вивільненні годин педагогічного навантаження з інших причин, розподіляти години в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.2.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам підпорядкованих закладів культури міста, які направляються на курси підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.2.1.9. Не допускати запровадження режиму роботи працівників галузі культури, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в

розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

3.3. Робочий час та відпочинок

3.3.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

3.3.1.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі культури.

3.3.1.2. Забезпечити контроль за застосуванням в підпорядкованих установах та закладах культури надурочних робіт, допускати їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

3.3.1.3. Вжити заходів для забезпечення розробки в підпорядкованих установах та закладах культури правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомами часу початку і закінчення роботи, розкладу занять, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

3.3.1.4. Забезпечити надання працівникам культури щорічних оплачуваних відпусток педагогічним працівникам та іншим працівникам культури згідно з чинним законодавством.

3.3.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.3.1.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.3.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, на перепідготовку осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.3.1.8. Забезпечити своєчасну і повну виплату видатків на відрядження згідно чинного законодавства.

3.3.1.9. Повідомляти працівників про проведення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.3.1.10. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічної оплачуваної відпустки всім категоріям працівників галузі культури.

3.3.1.11. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективної угоди на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведених у **додатку №1** цієї Угоди.

3.3.1.12. Надавати педагогічним працівникам та іншим працівникам галузі культура відпустку чи її частину протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.3.1.13. Забезпечити у разі звільнення працівника його прав та гарантій згідно чинного законодавства щодо невикористаної відпустки та оплати праці.

3.3.1.14. Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні згідно норм чинного законодавства або надання, в залежності від відпрацьованого часу в подвійному розмірі, можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

3.3.2. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради рекомендує керівникам підпорядкованих закладів та установ культури міста:

3.3.2.1. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспівковою організацією працівників галузі культури.

3.3.2.2. Забезпечити ведення обліку роботи педагогічних працівників у неурочний та понадурочний час передбачити її оплату згідно чинного законодавства.

3.3.2.3. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01) за погодженням із профспівковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

3.3.2.4. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

3.3.2.5. Надавати можливість подружжю, що працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

3.3.2.6. Застосувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці.

3.3.2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.3.2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та визначити робоче місце.

3.3.2.9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом, в кінці поточного року до щорічної відпустки. Навчальне навантаження в об'ємі менш ніж ставка встановлювати лише за письмовою згодою працівника та у випадках передбачених чинним законодавством.

3.3.2.10. Забезпечити обов'язкове надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно чинного законодавства.

3.3.2.11. Забезпечити роботу комісій по трудових суперечках.

3.3.3 Міська організація профспілки працівників культури зобов'язується:

3.3.3.1. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.3.3.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

3.3.3.3. Забезпечувати контроль за порядком компенсацій у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні та святкові дні.

3.4. Нормування та оплата праці

3.4.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

3.4.1.1. Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці.

3.4.1.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати у тому числі у період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

3.4.1.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці в галузі культури за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

3.4.1.4. За зверненням міської організації профспілки працівників культури міста інформувати про стан фінансування закладів культури, заборгованості по виплаті заробітної плати, а також про вжиті заходи щодо погашення цієї заборгованості.

3.4.1.5. Відповідно до чинного законодавства передбачати в кошторисах кошти на виплату:

- доплат та надбавок за вислугу років;
- грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків;
- щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;
- інших надбавок, премій, винагород, компенсаційних виплат, індексацій заробітної плати.

3.4.1.6. Здійснювати оплату надбавок за вислугу років та надбавку в граничному розмірі 20% посадового окладу педагогічним працівникам підпорядкованих установ чи закладів культури згідно чинного законодавства.

3.4.1.7. У періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (позашкільна освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

3.4.1.8. Здійснювати доплату за вислугу років та надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% бібліотечним працівникам підпорядкованих установ чи закладів культури згідно чинного законодавства.

3.4.1.9. Преміювання працівників відділу культури та туризму здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати щомісячно, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.4.1.10. Присвоєння рангів посадовим особам відділу культури та туризму здійснювати відповідно до норм Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за розпорядженням міського голови на підставі подання безпосереднього керівника посадової особи.

3.4.1.11. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| - понад 3 роки – 10%; | понад 15 років – 25%; |
| - понад 5 років – 15%; | понад 20 років – 30%; |
| - понад 10 років – 20%; | понад 25 років – 40%. |

3.4.1.12. Встановлювати надбавки працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму та працівникам закладів культури у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі.

3.4.1.13. Встановлювати доплати працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму та працівникам закладів культури у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

3.4.1.14. При умові запровадження змін, перегляду норм праці в підпорядкованих відділу культури закладах, погоджувати це питання з Міською організацією профспілки працівників культури України.

3.4.1.15. Виплачувати заробітну плату регулярно не рідше двох разів на місяць до 7 і до 22 числа кожного місяця. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Проводити індексацію та компенсацію згідно чинного законодавства та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.4.1.16. Вжити заходів для матеріального заохочення керівників та працівників підпорядкованих установ і закладів культури за високі результати праці, з нагоди ювілею тощо.

3.4.1.17. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам відділу культури та туризму Синельниківської міської ради.

3.4.1.18. Здійснювати доплати за суміщення професій (посад) чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% окладу згідно чинного законодавства.

3.4.1.19. Гарантувати виплати встановленої державної мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю.

3.4.1.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати, розміри та підстави відрахувань і утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.4.1.21. В установленій законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку з вини установи працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.4.1.22. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

3.4.1.23. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

3.4.2. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язує керівників закладів та установ культури:

3.4.2.1. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

3.4.2.2. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.4.3. Міська організація профспілки працівників культури зобов'язується:

3.4.3.1. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах та закладах культури трудового законодавства, надавати організаційно-методичну допомогу закладам культури.

3.4.3.2. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів у частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.4.3.3. Інформувати органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, Державної інспекції праці, обком профспілки про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

3.4.3.4. Інформувати органи державної влади, вищі профспілкові органи стосовно фактів порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами та Угодою.

3.4.4. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради з Міською організацією профспілки працівників культури України

домовились: спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в установах, закладах культури, аналізувати причини затримки і вживання заходів щодо їх усунення.

3.5. Охорона праці

3.5.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель та споруд, пожежної безпеки тощо (Ст. 13 Закону України „Про охорону праці”).

3.5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Ст. 20 Закону України „Про охорону праці”) (Додаток 3)

3.5.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.5.1.6. Визначати відповідальних працівників з питань охорони праці та проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України „Про охорону праці”, Наказ №304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006р.)

3.5.1.7. Організовувати роботу комісії з перевірки готовності закладів культури до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

3.5.1.8. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладів культури міста, у стан, придатний до безпечної експлуатації.

3.5.1.9. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладів та установ культури у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

3.5.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (Ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

3.5.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.2011р.)

3.5.1.12. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, якщо при порушенні законодавства з охорони праці та умов колективного договору працівник має намір розірвати трудовий договір за власним бажанням. (Ст. 6 Закону України „Про охорону праці”.Ст.44КЗпП.)

3.5.2. **Сторони Угоди домовились:** здійснювати контроль за ходом виконання в установах і закладах культури Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів.

3.5.3. Міська організація профспілки працівників культури зобов’язується:

3.5.3.1. Забезпечувати спільно з членськими організаціями Профспілки ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективних договорів, угод.

Розділ IV.

Правовий та соціальний захист.

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

4.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов’язується:

4.1.1. Спрямовувати діяльність керівників підпорядкованих установ і закладів культури на безумовне забезпечення законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об’єднання в профспілки, повноважень виборчих профспілкових органів та гарантії їх діяльності.

4.1.2. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

4.1.3. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням у закладах і установах культури нормативних документів з питань трудового законодавства.

4.1.4. Періодично заслуховувати на нарадах відділу культури та туризму за участю представників Ради профспілки інформацію про стан дотримання трудового законодавства в закладах і установах культури.

4.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань громадян та органів профспілки, вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.

4.1.6. Забезпечити виплати педпрацівникам та іншим працівникам галузі культура матеріальної допомоги на оздоровлення при поданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, виплати матеріальної допомоги на соціально-побутові питання та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків в розмірі не більше одного посадового окладу.

4.1.7. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам підпорядкованих установ і закладів культури, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

4.1.8. Вживати заходів щодо:

4.1.8.1. Збереження мережі молодіжних клубів, об'єднань, гуртків, установ і закладів культури.

4.1.8.2. Реалізації положень чинного законодавства у зв'язку з направленням на роботу молодих спеціалістів у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

4.1.8.3. Виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам культури на лікування, поховання.

4.2. Міська організація профспілки працівників культури України зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

4.2.2. Сприяти поширенню практики надання профспілковим комітетам можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективах.

4.3. Сторони Угоди рекомендують установам і закладам культури:

4.3.1. Забезпечувати працівникам додаткову матеріальну допомогу, виплачувати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень.

4.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

4.4. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язує керівників підпорядкованих установ та закладів культури:

4.4.1. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;

- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

4.4.2. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

4.4.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі не педагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5. Розділ.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Підвищення ефективності її роботи.

5.1. Відділ культури та туризму Синельниківської міської ради зобов'язується:

5.1.1. Надавати МОП всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даної Угоди, забезпечити доступ до матеріалів для здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, станом охорони праці.

5.1.2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням заробітної плати.

5.2. Сторони Угоди домовились: сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниження в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей вироблення узгодження пропозицій, вжиття конкретних дій.

5.3. Сторони Угоди рекомендують:

5.3.1. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкомів, дисциплінарних стягнень, не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди відповідного профоргану.

5.3.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомаами наданих їм прав контролю охорони праці та техніки безпеки.

6. Розділ.

Контроль за виконанням Угоди та відповідальність сторін

6.1. Контроль за ходом виконання Угоди здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Угоду (Додаток №2). Інформація про хід її виконання доводиться до органів управління культурою, керівників установ і закладів культури та профспілкових комітетів на місцях.

6.2. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даної Угоди, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4. Не рідше одного разу на рік (до 30 березня) звітувати про виконання Колективної Угоди згідно вимог ч.3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-12

7. Розділ.

Порядок внесення змін чи доповнень до Угоди

7.1. У період дії Угоди в цілому або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.

7.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін і доповнень до Угоди, обов'язкові для розгляду у десятиденний термін іншою Стороною.

7.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше 10-ти днів з дня отримання пропозиції по внесенню змін чи доповнень до Угоди.

7.4. Сторони вступають у переговори по укладенню нової Угоди не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до завершення дії цієї Угоди.

8. Розділ

Заключні положення

8.1. Ця Колективна угода набирає чинності з дня підписання та діє до укладання нової або продовження дії Колективної угоди.

8.2. Додатки до Угоди є її невід'ємною складовою частиною.

8.3. Колективна угода складена у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі Сторін.

Дата підписання Угоди "03" серпня 2020 року

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Голова міської організації
профспілки працівників
культури



А.М.ГОЛОВАНЬ

Погоджено з профкомом
Протокол від 03 грудня 2020 р. № 2

Додаток № 1

до Колективної Угоди між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури на 2020-2025 роки

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК посад працівників культури з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 днів

1. Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники за ненормований робочий час – 7 днів
2. Головний бухгалтер, бухгалтери – 7 днів
3. Бібліотекарі – 7 днів

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Голова міської організації
профспілки працівників
культури



А.М.ГОЛОВАНЬ

Погоджено з профкомом
Протокол від 03 серпня 2020 р. № 2

Додаток № 2

до Колективної Угоди між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури на 2020-2025 роки

СКЛАД КОМІСІЇ по контролю за виконанням Колективної Угоди на 2020-2025 роки між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури України

1. Красюк Н.М. – начальник відділу культури та туризму, від адміністрації;
2. Головань А.М. – голова профспілки, від профспілки;
3. Соловійова О.В. – голова трудового колективу, від трудового колективу;
4. Прокопенко К.М. – головний спеціаліст відділу культури та туризму, від адміністрації;
5. Грузіна Г.М. – головний бухгалтер відділу культури та туризму, від адміністрації.

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Голова міської організації
профспілки працівників
культури



А.М.ГОЛОВАНЬ

Погоджено з профкомом
Протокол від 03 серпня 2020 р. № 2

Додаток № 3

до Колективної Угоди між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури на 2020-2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
культури та туризму

Н.М.КРАСЮК



**Комплексні заходи
по досягненню установлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища
по відділу культури та туризму
Синельниківської міської ради**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець	Вимоги, сума коштів, грн.
1.	Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників	При прийнятті на роботу та протягом трудової діяльності	Прокопенко К.М.	-
2.	Облаштування куточку з охорони праці	II квартал	Прокопенко К.М.	-
3.	Проведення інструктажів з охорони праці	Протягом року	Прокопенко К.М.	-
4.	Придбання миючих засобів для утримання приміщення в належному стані	Протягом року	Грузіна Г.М.	200,00

Положення

про виплату надбавки працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Синельниківської міської ради

1. Надбавка за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, (далі – надбавка) надається працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Синельниківської міської ради згідно з Постановою КМ 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», наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 року №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.
2. Надбавка встановлюється працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Синельниківської міської ради, які обіймають посади згідно штатного розпису.
3. Надбавка встановлюється на підставі наказу начальника відділу культури та туризму Синельниківської міської ради.
4. Надбавка встановлюється, як працівникам централізованої бухгалтерії, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.
5. Надбавка встановлюється головному бухгалтеру та іншим працівникам централізованої бухгалтерії:
 - за високі професійні досягнення в роботі.
 - своєчасну та якісну підготовку та здачу бухгалтерських, фінансових, податкових, статистичних звітів.
 - своєчасну та якісну розробку, затвердження бюджетних запитів, кошторисів для бюджетних установ.
 - складність , напруженість в роботі, пов'язаних з постійними змінами в законодавстві, нормативних документах, змінами в формах та термінів звітності.

6. Розмір надбавки не може перевищувати 50% посадового окладу і нараховується щомісячно незалежно від змін в системі оплати праці.

7. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищезазначена надбавка може бути скасованою або зменшеною.

8. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладання ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі й до Пенсійного фонду.

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Погоджено з профкомом
Протокол від 03 серпня 2020 р. № 2

Додаток № 5

до Колективної Угоди між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури на 2020-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників централізованої бухгалтерії

Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати щомісячно, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 200 % посадових окладів та економії фонду оплати праці за наказом начальника відділу культури та туризму з урахуванням подання головного бухгалтера та за умови:

- виконання заходів та завдань передбачених посадовими обов'язками;
- дотримання виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва);
- дотримання трудової та виконавчої дисциплін.
- сумлінного відношення до посадових обов'язків;
- своєчасної та повної здачі всіх видів звітності: бухгалтерської, статистичної та податкової.

Розмір премії визначається в сумі залежно від виконання вищезгаданих умов кожному працівнику за фактично відпрацьований час.

Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,
- випробувального терміну.

Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

Підстава:

- Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної ставки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

- Колективна угода.

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Положення

про виплату надбавки працівникам міської дитячої бібліотеки
відділу культури та туризму
Синельниківської міської ради

1. Надбавка за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, (далі – надбавка) надається працівникам школи культури і мистецтв відділу культури та туризму Синельниківської міської ради згідно з Постановою КМ 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» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р №557 Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами.
2. Надбавка встановлюється працівникам міської дитячої бібліотеки відділу культури та туризму Синельниківської міської ради, які обіймають посади згідно штатного розпису.
3. Надбавка встановлюється на підставі наказу начальника відділу культури та туризму Синельниківської міської ради.
4. Надбавка встановлюється, як працівникам міської дитячої бібліотеки, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.
5. Надбавка встановлюється працівникам школи культури і мистецтв;
 - за високі професійні досягнення в роботі;
 - за якісне, ввічливе обслуговування читачів;
 - за своєчасну та якісну підготовку та здачу звітів (оперативних, кварталних, річних);
 - за своєчасну та якісну розробку та подання до централізованої бухгалтерії бюджетних запитів з обґрунтованими розрахунками;
 - за складність , напруженість в роботі, пов'язаних з постійними змінами в законодавстві, нормативних документах, змінами в формах та термінів звітності.

6. Розмір надбавки не може перевищувати 50% посадового окладу і нараховується щомісячно незалежно від змін в системі оплати праці.

7. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищезазначена надбавка може бути скасованою або зменшеною.

8. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладання ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі й до Пенсійного фонду.

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

Додаток № 7

до Колективної Угоди між відділом культури та туризму Синельниківської міської ради та міською організацією профспілки працівників культури на 2020-2025 роки

Положення

про виплату працівникам Синельниківської міської дитячої бібліотеки відділу культури та туризму Синельниківської міської ради
надбавки за особливі умови роботи

1. Надбавка за особливі умови роботи, (далі – надбавка) надається працівникам Синельниківської міської дитячої бібліотеки відділу культури та туризму Синельниківської міської ради на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 (зі змінами) і цього положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам Синельниківської міської дитячої бібліотеки відділу культури та туризму Синельниківської міської ради, які обіймають посади, зазначені в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу начальника відділу культури та туризму Синельниківської міської ради.
3. Надбавка встановлюється, як працівникам Синельниківської міської дитячої бібліотеки, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.
4. Надбавка встановлюється бібліотекарям за проведення культурної, освітньої, інформаційної, науково-дослідної, методичної діяльності.
5. Граничний розмір надбавки становить 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи у межах фонду оплати праці. Працівникам Синельниківської міської дитячої бібліотеки, які працюють за сумісництвом надбавка встановлюється в розмірі 50% до їх посадового окладу (пропорційно відпрацьованого часу).
6. Надбавка виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
7. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладання ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі й до Пенсійного фонду.

Начальник відділу
культури та туризму



Н.М.КРАСЮК

ШТАТНИЙ РОЗПИС

відділ культури та туризму Синельниківської міської ради
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	4
1	2	3	
1	Начальник відділу	1	
2	Головний спеціаліст	1	
		2	



Н.М.КРАСЮК

Г.М.ГРУЗІНА

Начальник відділу

Головний бухгалтер

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Синельниківської міської ради
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд
1	2	3	4
1	Головний бухгалтер	1	10
2	Бухгалтер I категорії	2	9
3	Техпрацівник	0,3	2
Усього		3,3	x



Н.М.КРАСЮК

Начальник відділу

Г.М.ГРУЗІНА

Головний бухгалтер

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗНІС

дитячої бібліотеки відділу культури та туризму Синельниківської міської ради
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд
1	2	3	4
1	Завідуюча	1	12-10%
2	Провідний бібліотекар	1	11
3	Бібліотекар I категорії	1	10
4	Бібліотекар	1	9
5	Техпрацівник	0.5	2
	Усього	4.5	x



Н.М.КРАСІЮК

Начальник відділу

Г.М.ГРУЗІНА

Головний бухгалтер

М. П.