

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ВІДДІЛОМ КУЛЬТУРИ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЮ
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ ПОГРЕБИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
на 2022 - 2027 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«23» лютого 2022 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників галузі культури та роботодавця.

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

1.3. Сторонами цього договору є:

— Відділ культури Погребищенської міської ради в особі Єфімовського Сергія Вікторовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Положення про відділ культури Погребищенської міської ради затвердженого рішенням 3 сесії Погребищенської міської ради 8 скликання від 22.12.2020 року № 51 (далі за текстом — роботодавець);

— Профспілкова організація працівників культури Погребищенської міської територіальною громадою, яка є представником працівників сфери культури Погребищенської міської територіальної громади, в особі голови профспілкової організації працівників культури Ситнюк Євгенії Григорівни (далі за текстом — профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілкову організацію, вказану 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 сфери культури Погребищенської міської територіальної громади.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників сфери культури Погребищенської міської територіальної громади.

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

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

1.10. Цей договір укладено строком на 5 років.

Договір діє з моменту підписання його сторонами.

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

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

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 припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з

чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

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

Зкладами культури Погребищенської міської територіальної громади є:

- Центр культури та дозвілля Погребищенської міської ради та його структурні підрозділи
- Публічна бібліотека Погребищенської міської ради та її структурні підрозділи
- Краєзнавчий музей ім. Н.А Присяжнюк Погребищенської міської ради
- Музей історії села Гопчиця Погребищенської міської ради
- Дитяча музична школа Погребищенської міської ради

2.1.2.Забезпечувати здійснення діяльність закладів культури у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи.

2.1.3.Координувати діяльність усіх закладів культури Погребищенської міської територіальної громади з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4.Розвивати матеріальну базу закладів культури Погребищенської міської територіальної громади та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладів.

2.1.5.Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладів культури, визначених в Законі України «Про культуру».

2.1.6.Забезпечувати працівників закладів культури необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

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

2.1.8.Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладів культури.

2.1.9.Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10.Забезпечувати здійснення підвищення кваліфікації працівників у порядку, визначеному профільним центральним органом виконавчої влади. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.11.Видавати накази, доручення за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників галузі культури, контролювати виконання адміністративних актів.

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

2.1.13.Розробити та затвердити посадові інструкції директорів закладів культури громади.

2.1.14.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до

працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1.Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

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 закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4.Сприяти виконанню наказів, доручень роботодавця.

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.

Ліквідацію, реорганізацію закладів культури, 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.

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

3.1.3.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.

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

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

3.1.6.Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці (при наявності) запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

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

3.1.8.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 (при вимозі).

3.1.9.При вимозі 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. При вимозі 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, даним колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

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

4.1.3.Встановити:

- тривалість робочого часу — до 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

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

4.1.5.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.

4.1.6.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).

4.1.7.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.9.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.

4.1.10.Впроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.

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

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.Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури 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.Педагогічних працівників сфери культури здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України №643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»

5.1.3.Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) працівника I тарифного розряду за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної прожитого мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

5.1.4.При наявності коштів встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати 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» в межах фонду заробітної плати.

Педагогічним працівникам сфери культури встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток №2).

5.1.5.

Клубним працівникам:

При наявності коштів виплачувати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбаченим переліком згідно постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 р.

При наявності коштів надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 р.

Педагогічним працівникам сфери культури:

При наявності коштів з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» виплачувати надбавку у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

При наявності коштів здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р.

При наявності коштів надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р.

Бібліотечним працівникам:

При наявності коштів доплату за вислугу років здійснювати згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

При наявності коштів надбавку за особливі умови роботи здійснювати у розмірі до 50% посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України 1073 від 30.09.2009р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», в порядку, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років

працівникам державних і комунальних бібліотек».

При наявності коштів надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1062 у порядку передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84.

Музейним працівника:

При наявності коштів Здійснювати виплату доплати за вислугу років працівникам музею згідно ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами - постанови №267 від 09.04.2005 р. та №932 від 12.10.2010 р.)

При наявності коштів надавати грошову винагороду працівникам музею за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків згідно ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами) (Додаток №4).

При наявності коштів здійснювати виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам музею згідно ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та частини другої постанови Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами - постановою №932 від 12.10.2010 р.).

5.1.6 Надавати працівникам допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладів культури

5.1.7. При наявності коштів 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

5.1.8.Заробітну працю 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, а саме:

аванс —15 числа,

зарплата —30 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим 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).

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

5.1.10.Під час кожної виплати заробітку, при вимозі працівника, 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).

5.1.11.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 (при вимозі) з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

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

5.1.13.При вимозі 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).

5.1.14.Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабміну від 17.07.2003р. №1078.

5.1.15.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.

5.1.16.Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.17. Усі види матеріального заохочення виплачуються відповідно до положення про матеріальне заохочення працівників галузі культури Погребищенської територіальної громади.

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. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси членів профспілки.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

Встановити у закладах культури та централізованої бухгалтерії відділу культури тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників — до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами); 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 галузі культури за ненормований робочий час згідно ЗУ «Про відпустки» (Додаток №1).

6.1.4.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». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5.Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 10 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»).

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

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

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.Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.4.Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток №3-5). Лбо компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.1.6.Призначити відповідальних з питань охорони праці згідно ст. 16 ЗУ «Про охорону праці» та забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

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.

7.3. 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.

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 дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2.Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.3.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 та відповідно до положення про матеріальне заохочення працівників галузі культури Погребищенської територіальної громади.

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.Брати участь у організації новорічних заходів для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи для членів профспілки та їх дітей.

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

8.2.5.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 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 Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього договору.

10.1.2. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.3. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання 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 з працівниками галузі культури, 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».

Розділ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк дії цього договору з **23.02.2022 р.** до **23.02.2027 р.**

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися після попередніх переговорів лише за взаємною згодою сторін.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
(протокол № 2 від 23.02.2022 року)

Колективний договір підписали:

Начальник відділу культури
Погребищенської міської ради



С. Єфімовський

Голова профспілкової організації
працівників культури



Є. Ситнюк

**Перелік
тривалості основної і додаткової відпустки для працівників галузі культури
Погребищенської міської територіальної громади**

№	Найменування посад	Тривалість відпустки	
		Основна календарні дні	Додаткова календарні дні (за ненормований робочий час)
1.Централізована бухгалтерії відділу культури Погребищенської міської ради			
1.1	Головний бухгалтер	24	4
1.2	Бухгалтер	24	4
2.Музейні закладу громади			
2.1	Директор	24	4
2.2	Технічний працівник	24	4
3.Бібліотечні заклади громади			
3.1	Директор	24	4
3.2	Методист	24	4
3.3	Бібліотекар	24	4
3.4	Завідувач відділом, сектором, дит. б-кою	24	4
3.5	Бібліограф-краєзнавець	24	4
3.6	Краєзнавець	24	4
3.7	Художник	24	4
3.8	Інженер програміст ,адміністратор системи	24	4
3.9	Технічний працівник	24	4
4.Клубні заклади громади			
4.1	Директор	24	4
4.2	Завідувач клубом, будинком культури	24	4
4.3	Художній керівник	24	4
4.4	Організатор культ-дозвіл. діяльності	24	4
4.5	Артист	24	4
4.6	Акомпаніатор	24	4
4.7	Режисер	24	4
4.8	Керівник музичної частини	24	4
4.9	Керівник студії	24	4
4.10	Методист	24	4
4.11	Керівник народного колективу	24	4
4.12	Розпорядник танцювальних вечорів	24	4
4.13	Художник	24	4
4.14	Звукорежисер	24	4
4.15	Костюмер	24	4
4.16	Інженер програміст	24	4
4.17	Водій	24	4
4.18	Завідувач господарством	24	4
4.19	Технічний працівник	24	4
4.20	Двірник	24	4

5. Погребищенська дитяча музична школа			
5.1	Директор	56	-
5.2	Викладачі	56	-
5.3	Сторож	24	4
5.4	Технічний працівник	24	4

Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»; Закон України «Про відпустки», Галузева угода між ЦК Профспілки працівників культури України та Міністерством культури України на 2017-2022 роки.

Додаток №2

Робоча комісія
із представників сторін для здійснення контролю за виконанням
колективного договору

1. **Єфімовський Сергій Вікторович** – начальник відділу культури Погребищенської міської ради.
2. **Путишина Альона Анатоліївна** – головний спеціаліст відділу культури Погребищенської міської ради.
3. **Поліш Валентина Василівна** – бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури Погребищенської міської ради.
4. **Лищук Світлана Василівна** – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури Погребищенської міської ради.
5. **Княжук Людмила Вікторівна** – директор Погребищенського краєзнавчого музею ім. Н.А. Присяжнюк Погребищенської міської ради.
6. **Красноштан Алла Олександрівна** – директор публічної бібліотеки Погребищенської міської ради.
7. **Корж Інна Михайлівна** – директор центру культури та дозвілля Погребищенської міської ради.
8. **Бенета Наталя Олексіївна** – директор дитячої музичної школи Погребищенської міської ради.
9. **Петренко Михайло Дмитрович** – директор музею історії села Гопчиця Погребищенської міської ради.
10. **Недошовенко Світлана Іванівна** – завідувач дитячою бібліотекою Публічної бібліотеки Погребищенської міської ради.
11. **Ситнюк Євгенія Григорівна** – голова профспілкової організації працівників культури.

у Колективному договорі

Пронумеровано, прошито і скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять) сторінок

Начальник відділу кадрів
Погребищенської міської ради

