

Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом клубних працівників
Сухополов'янської сільської ради
на 2021 - 2025 р.р.

Схвалено :
загальними зборами трудового колективу
протокол № 1 від 17 березня 2021 року.

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений на 4 роки (далі Договір) між адміністрацією у особі начальника відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради Овчаренко Л.Г. з однієї сторони (далі Адміністрація) та профспілковим комітетом клубних працівників в особі голови профспілкового комітету Хантіль І.О. (далі ПККП), який уповноважений представляти інтереси клубних працівників Сухополов'янської сільської ради (далі Сторони).
- 1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально - економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації та працівників клубних установ відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України « Про культуру», Кодексу Законів про працю України, Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої Угоди між міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України та інших законодавчих актів України.
- 1.3. Сторони визнають цей договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.
Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.4. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового, або перегляду чинного, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 1.5. Договір зберігає чинність також у випадках:
 - зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця який представляє інтереси адміністрації .
 - реорганізація закладів.(У разі ліквідації установ цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації)
- 1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірною регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають

розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.7. Дія цього Договору поширюються на всіх клубних працівників Сухополов'янської сільської ради незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних працівників профспілкової організації.

1.8. Роботодавець протягом 14 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників культури.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис новопризначених працівників.

Розділ II. Господарська, економічна діяльність та управління. Взаємодія сторін.

Сторони домовились:

- 2.1. Визначення основних напрямків, планування роботи, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління закладами культури і туризму Сухополов'янської сільської ради згідно з регламентуючими документами.
- 2.2. Адміністрація визнає права ПК клубних працівників на представництво інтересів клубних працівників в управлінні клубними закладами та надає можливість його представникам брати участь у роботі (бути обраними до складу) органів управління, виконавчих, дорадчих органів та таке ін..

Адміністрація зобов'язується:

- 2.3. Розглядати подання і пропозиції ПМКП щодо виборчих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.
- 2.4. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників на запрошення ПМКП.
- 2.5. Приймати рішення з питань, що стосується змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально – економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з ПМКП, з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.
- 2.6. Надавати в тижневий термін на запит ПМКП інформацію, яка є в його розпорядженні з питань, що стосуються розвитку установи, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої

угоди, а у разі затримання виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради.

ПК клубних працівників зобов'язується:

- 2.7. Сприяти розвитку та ефективності надання послуг, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки, інноваційних форм роботи тощо.
- 2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі клубних закладів за умови дотримання адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

- 2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Розділ III . Забезпечення зайнятості. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно КЗпП України, Законом України «Про культуру», іншими чинними законами та нормативними актами.
- 3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації праці, що призведуть до скорочення численності працівників, надавати ПККП інформацію з цього питання, не пізніше 3 місяця з дня прийняття рішення, адміністрація проводить консультації з ПККП щодо запобігання звільнення.
- 3.3. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 3.4. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо) та п. 6 ст. 36 КЗпП.

- 3.5. Організувати підвищення професійної майстерності працівників закладів культури, шляхом проведення семінарських занять, практикумів, стажувань, виробничих навчань з оплатою витрат на відрядження.
- 3.6. У разі проведення за рахунок коштів адміністрації професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.
- 3.7. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в клубних закладах, у структурних підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з ПККП дотримуючись вимог чинного законодавства.
- 3.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах.
- 3.9. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи, змінами, перервами у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).
- 3.10. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком роботи.
- 3.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).
- 3.12. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з ПККП до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.

- 3.13. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно списку (додаток № 2).
- 3.14. Соціальні відпустки надавати згідно законодавства:
 - а) Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 ЗУ «Про відпустки»);
 - б) Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»);
 - в) Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18 – 1 ЗУ «Про відпустки»);
 - г) Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

д) Відпустка при народженні дитини (ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»)

3.15. Надавати відпуски без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

а) в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустку»;

б) за згодою сторін згідно ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

ПК клубних працівників зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.17. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із правових питань, надавати безкоштовну консультацію.

3.18. Представляти інтереси працівників у розгляді колективно – трудових спорів з роботодавцем у КТС, у суді.

Розділ IV. Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників. Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи, з дотриманням міжкваліфікованих співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених кабінетом Міністрів України (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»), постанови КМ України від 09 грудня 2015 року № 1026 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів» за переліком посад згідно з додатком у такому розмірі:

- Понад три роки - 10% доплати до посадового окладу

- Понад десять років - 20 % доплати до посадового окладу

- Понад двадцять років – 30 % доплати до посадового окладу.

4.3. При працевлаштуванні, просуванні по службі, створенні умов праці забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, які б дозволяли їм здійснювати трудову діяльність на рівній основі та отримувати при цьому рівну оплату праці при однаковій класифікації посад.

- 4.4. Затвердити порядок виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля інших культурно – освітніх центрів матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати на рік за рішенням керівника державного або комунального клубного закладу, центру (будинку) народної творчості, іншого культурно – освітнього центру).
- 4.5. Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням (додаток № 3)
Кошти, які надходять від платних послуг, з погодженням ПККП адміністрація може, використовувати також на матеріальне заохочення працівників. А саме: преміювання, надання матеріальної допомоги, надавати відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.
Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, інші недоліки в роботі, за наказом адміністрації та погодженням з ПККП, можуть бути позбавлені виплат стимулюючого характеру повністю або частково.
- 4.6. Заробітну плату працівникам виплачувати два рази на місяць, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (тарифної ставки). У виняткових випадках розмір авансової частини може бути збільшений.
- 4.7. Встановити термін виплати заробітної плати : за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу - 1 числа наступного місяця.
- 4.8. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується на передодні.
- 4.9. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати.
- 4.10. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати. Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 4.11. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.
- 4.12. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.
- 4.13. Встановити 35% доплати за роботу у нічний час (ст.54 КЗпП та ст.108 КЗпП)

ПК клубних працівників зобов'язується:

- 4.14. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 4.16. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем в КТС, у судах.
- 4.17. Надавати членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

Розділ V. Охорона праці

Адміністрація та ПК клубних працівників Сухополов'янської сільської ради підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти в межах бюджетного асигнування на виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог.
- 5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, миючими засобами відповідно до Комплексних заходів з охорони праці щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань.
- 5.3. Проводити необхідні ремонти і реконструкції приміщень закладів культури у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.
- 5.4. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.
- 5.5. Забезпечити виконання встановлених даним Договором соціальних гарантій за рахунок і в межах бюджетного фінансування.

ПК клубних працівників зобов'язується:

- 5.6. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.7. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювання, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
- 5.8. Брати участь у роботі комісії з розслідувань нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування.
Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.
Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.
- 5.9. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування.
- 5.10. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.
- 5.11. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» при відділі культури і туризму Сухополов'янської сільської ради здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Розділ VI. Соціально – трудові пільги і гарантії, соціально – побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. По можливості надавати працівникам з дітьми до 15 років відпустку в літній період (травень – серпень).

- 6.2. Для здійснення гарантій, передбачених ст. 44 Закону України « Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати відрахування районній організації профспілки працівників культури на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.
- 6.3. Всі соціальні питання, порядок надання соціально – трудових пільг, їх розміри узгоджувати з КППК.

ПК клубних працівників зобов'язується:

- 6.4. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально – побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно – масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально – трудових пільг.
- 6.5. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
- 6.6. Забезпечити проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят тощо.
- 6.7. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу у разі захворювання, тривалого лікування членів профспілки чи в інших випадках згідно подання профспілкового комітету.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Створити умови для діяльності ПККП, а саме:
 - надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням.
 - забезпечувати утримання бухгалтерією профспілкових внесків в установленому порядку (згідно з заявами працівників), перерахування їх на рахунки Прилуцької районної організації профспілки працівників культури (65%) та Чернігівського обкому профспілки працівників культури (35% не пізніше 3 числа кожного місяця;
 - надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, інших споруд і приміщення для організації культурно – масової і спортивно – оздоровчої роботи
- 7.2. Надавати голові профспілкового комітету клубних працівників для виконання наданих повноважень вільний від роботи час 2 год. на тиждень (відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») із збереженням середнього заробітку в межах фонду оплати праці.
- 7.3. Надавати голові ПККП додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю 6 днів (відповідно до ст. 41 Закону України «Про

профспілки, їх права та гарантії діяльності») із збереженням середнього заробітку в межах фонду оплати праці.

- 7.4. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи адміністрації, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

Розділ VIII. Заключні положення


- 8.1. Двічі на рік (жовтень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язень на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 8.2. У разі не виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.
- 8.3. Доповнення і зміни в Договір можуть бути внесені лише за згодою сторін і в порядку визначеному чинним законодавством України.
- 8.4. З питань, не передбачених колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

Договір підписали :



Начальник відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради
Л.Г.Овчаренко

Голова профспілкового комітету клубних працівників Сухополов'янської сільської ради

 І.О.Хантіль

«Погоджено»

Голова ПК клубних працівників
Сухополов'янської сільської ради

 I.O. Хантіль

«Затверджено»

Начальник відділу культури і
туризму Сухополов'янської
сільської ради

 П.Г. Овчаренко

Правила

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників клубних установ.

1. Загальні положення.

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішнього розпорядку.

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4см. медичну книжку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

У разі певних обставин працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же організації на строк до одного місяця.

У разі виробничої необхідності працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружину на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною – інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях ;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності роботи і становить комерційну таємницю;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.9. обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного; законодавства;

- на допомогу адміністрації у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах клубного закладу;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане :

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП тривалість роботи скорочується на одну годину святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України ;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- Великдень, Трійця.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Встановити такий режим роботи:

- для адміністрації

початок роботи – 8.00 годин;
закінчення роботи – 17.00 годин.

Вихідні дні: **субота, неділя**

для культурно-освітніх працівників

початок роботи – 9.00 годин;
закінчення роботи – 18.00 годин.

Вихідні дні: **субота, неділя**

Перерва на харчування та відпочинок з 13.00 до 13.45.

- для технічного персоналу:

- початок роботи – 8.00 годин;
- закінчення роботи – 17.00 годин

Вихідні дні: **субота, неділя**

Перерва на харчування та відпочинок з 13.00 до 13.45.

Останній день робочого тижня скорочений на 1 годину.

Сторожі - 12 годинний робочий день (чергування в змінах та вихідні дні згідно з графіками змінності)

- початок роботи - 20.00 годин
- закінчення роботи - 8.00 годин;

Художній керівник Центру та керівники гуртків художньої самодіяльності працюють за окремим графіком роботи.

Для працівників структурних підрозділів (філій) Центру встановлені окремі графіки роботи, враховуючи потреби населення у відповідній місцевості.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі

або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на невикористаній частині відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення.

1. догана
2. звільнення.

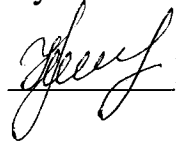
Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- навчання;
- інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

«Погоджено»

Голова ПК клубних працівників
Сухополов'янської сільської ради

 I.O. Хантіль

«Затверджено»

Начальник відділу культури і
туризму Сухополов'янської
сільської ради

Л.Г.Овчаренко

Список

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день.

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1.	Директор КЗЦКД	24	7
2.	Директор БК	24	7
3.	Завідувач СК	24	7
4.	Головний бухгалтер	24	7
5.	Методист по клубній роботі	24	7
6.	Методист з питань туризму краєзнавства та релігій	24	7
7.	Методист по народному мистецтву	24	7
8.	Методист по культурно - масовій роботі	24	7
9.	Технік	24	7
10.	Акомпаніатор	24	7
11.	Звукорежисер	24	7
12.	Режисер	24	7
13.	Прибиральник службових приміщень	24	7
14.	Художник – оформлювач	24	4
15.	Водій автотранспортних засобів	24	7
16.	Керівник художній	24	7
17.	Інструктор	24	7
18.	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	24	7
19.	Завідуючий по господарству	24	7
20.	Бухгалтер	24	7

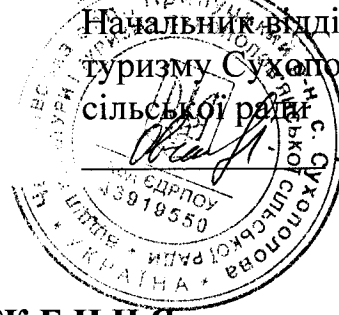
«Погоджено»

Голова ПК клубних працівників
Сухополов'янської сільської ради

I.O. Хантіль

«Затверджено»

Начальник відділу культури і
туризму Сухополов'янської
сільської ради



Л.Г.Овчаренко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та видачу матеріальної допомоги
членам профспілки клубних закладів

I. Загальні положення

- 1.1. « Положення про преміювання та видачу матеріальної допомоги» розроблено у відповідності до:
 - Закону України « Про культуру»;
 - Кодексу законів про працю України;
 - Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02р. « Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки»;
 - Постанови КМУ 3 1271 від 12.12.2011р. « Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності»;
 - Правил внутрішнього трудового розпорядку
 - Інших нормативних та інструктивних документів, щодо бюджетних коштів і сум, які надійшли від господарської діяльності клубного закладу.
- 1.2. Положення регламентує застосування мір заохочення в залежності від кількості і якості роботи працівників клубних установ.
- 1.3. Положення розроблене з метою:
 - 1.3.1. Досягнення більш вагомих результатів роботи клубних працівників, підвищення її якості.
 - 1.3.2. Сприяння розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості працівників в кінцевих результатах праці.
Рационального використання робочого часу та удосконалення творчої майстерності і організації праці.
 - 1.3.3. Соціального захисту працівників клубних установ.
 - 1.3.4. Чіткої регламентації системи заохочення і матеріальної допомоги.
- 1.4. Положення розповсюджується на всіх працівників клубних установ Сухополов'янської сільської ради.
 - 1.4.1. Рішення про преміювання чи надання матеріальної допомоги директору КЗЦКД приймається відділом культури і туризму Сухополов'янської сільської ради.

- 1.4.2. Положення вступає в дію після погодження його з ПККП і затвердження загальними зборами колективу.
- 1.4.3. Зміни і доповнення до Положення вноситься спільним рішенням адміністрації і ПККП та затверджуються зборами трудового колективу.

2. Порядок та умови заохочення і видачі матеріальної допомоги.

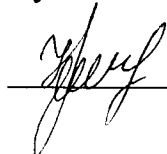
- 2.1. Преміювання працівників та видача їм матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та надходження з позабюджетних джерел.
- 2.2. Преміювання здійснюється:
 - 2.2.1. за підсумками роботи за рік, півріччя, квартал.
 - 2.2.2. за успішне проведення окремих заходів чи якісне, виконання інших робіт.
 - 2.2.3. за підсумками роботи за квартал по наданню додаткових послуг.
 - 2.2.4. до ювілейних дат працівникам клубних закладів – дні народження та трудові ювілеї.
 - 2.2.5. до Всеукраїнського дня працівників культури;
 - 2.2.6. до Міжнародного жіночого дня 8 Березня та інших державних свят.
- 2.3. Матеріальна допомога надається в межах бюджетних асигнувань:
 - 2.3.1. Одноразова допомога в розмірі 200 грн. в зв'язку з реєстрацією шлюбу та при народження дитини в межах економії заробітної плати.
 - 2.3.2. На лікування в розмірі від 200 до 500 грн. при наявності підтверджуючих документів про тривалу або важку хворобу в межах економії заробітної плати. У випадку тривалого лікування або складного хірургічного втручання розмір допомоги вирішується на зборах трудового колективу.
 - 2.3.3. В зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами.
 - 2.3.4. На поховання близьких родичів у розмірі посадового окладу. У випадках стихійного лиха, нещасного випадку, розмір допомоги вирішується на зборах трудового колективу.
- 2.4. Премії визначаються за:
 - 2.4.1. Високу професійну майстерність, творчу активність, якість, оперативність роботи.
 - 2.4.2. Організацію, проведення, актуальність заходів та впровадження нових форм і методів роботи.
 - 2.4.3. Організацію і проведення конференцій, семінарів, нарад, занять.
 - 2.4.4. Утримання в зразковому порядку і чистоті приміщення СБК, СК і прилеглої території.
 - 2.4.5. Активну участь у громадському житті колективу, виконання окремих громадських доручень.
- 2.5. Премії не нараховуються якщо структурні підрозділи чи окремі працівники:
 - 2.5.1. Не виконали (без поважних причин) планових завдань, знизили показники роботи.
 - 2.5.2. Працівникам, що притягались до адміністративних стягнень за виробничі помилки, прогули.
 - 2.5.3. При наявності порушень виробничої і трудової дисципліни.

- 2.5.4. Не виконують правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.5.5. Працівникам, які тільки прийняті на роботу і відпрацювали не повний місяць.

3. Організація роботи по заохоченню та видачі матеріальної допомоги.

- 3.1. Кандидатури для відзначення преміями за конкретні результати роботи визначаються в структурних підрозділах. Подання здійснюють їх керівники.
- 3.2. Кандидатури на відзначення заохочення визначаються дирекцією клубних закладів з урахуванням результатів роботи і відповідних розпорядчих документів.
- 3.3. Подання на преміювання в зв'язку з ювілейними датами у житті і праці здійснюється ПККП.
- 3.4. Директори та завідувачі клубними закладами з власної ініціативи можуть представляти заохочення керівників структурних підрозділів та окремих працівників.
- 3.5. Подання на матеріальну допомогу працівникам здійснює ПККП.
- 3.6. У всіх випадках рішення про заохочення чи матеріальну допомогу, їх величину приймається директором БК чи СК за погодженням з ПККП.
- 3.7. Прийняте рішення оформляється наказом.

«Погоджено»

Голова ПК клубних працівників
Сухополов'янської сільської ради

 I.O. Хантіль
Начальник відділу культури і
туризму Сухополов'янської
сільської ради

Г.Овчаренко

Комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Проведення інструктажів працівників з протипожежної безпеки	I кв	Директори, завідувачі клубних закладів Сухополов'янської сільської ради
2.	Проведення інструктажу з охорони праці при роботі з оргтехнікою	I кв.	Директори, завідувачі клубних закладів Сухополов'янської сільської ради
3.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів для прибирання	По мірі необхідності	Директори, завідувачі клубних закладів Сухополов'янської сільської ради
4.	Забезпечувати клубні заклади засобами пожежогасіння	По мірі необхідності	Директори, завідувачі клубних закладів Сухополов'янської сільської ради
5.	Забезпечувати працівників БК медичними аптечками першої необхідності	По мірі необхідності	Директори, завідувачі клубних закладів Сухополов'янської сільської ради

Відповідальний за виконання заходів:

Куш Р.І / Директор Білорічицького БК/ _____

Сидоренко Н.Г. / завідувача Колісниківського СК/ _____

Куриленко О.А. /завідувача Нетяженського СК/ _____



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, 5-39-89
E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

17.06.2021

№ 01-04/1717

На №

від

Відділ культури і туризму

Сухополов'янської сільської ради

***Про реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією відділу культури і туризму Сухополов'янської сільської ради та профспілковим комітетом клубних працівників Сухополов'янської сільської ради на 2021-2025 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 16/12 від 16 червня 2021р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Оксана Сурай (095) 214-34-55

Наталія БУТКО