

ПОГОДЖУЮ

Завідувач сектору
культури, молоді та спорту
Вільшанської районної
державної адміністрації

_____ **Олена МИХАЙЛОВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вільшанської
районної профспілкової
організації профспілки
працівників культури

_____ **Олена ЖУРЖЕР**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Сектору культури, молоді та спорту
Вільшанської районної державної адміністрації**

на 2020-2023 роки

Зареєстровано

В управлінні соціального
захисту населення районної
державної адміністрації
Реєстраційний номер _____
від «__» _____ 2020 р.

/підпис/

ПІБ

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
від «__» _____ 2020 р.,
протокол № ____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дійсний колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи закладів культури, а також підвищення взаємної відповідальності сторін за їх досягнення.

1.2 Предметом даного договору є урегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників районних закладів культури і сектором культури, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – Сектор) на основі чинного законодавства України, а також переважно додаткових, у порівнянні з діючим законодавством, гарантій і пільг, які надає Сектор, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом даного договору є передбачені чинним законодавством та Галузевою угодою між Міністерством культури і туризму України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України від 14.02.2008 та зміни і доповнення до Галузевої угоди від 18.11.2009 № 45, зареєстрованого Міністерством праці та соціальної політики України, положення з умов праці, соціального захисту, гарантій і пільги, які надаються сектором.

1.4 Сектор визнає районну організацію профспілки працівників культури єдиним повноважним представником працівників закладів культури при укладанні колективного договору і виразником інтересів працівників закладів культури при його виконанні.

1.5 Сторонами діючого договору є сектор культури, молоді та спорту Вільшанської районної державної адміністрації в особі завідувача Михайлової О.П., з однієї сторони, і районна організація профспілки працівників культури Вільшанського району, в особі голови профспілки Журжер О.В. з другої сторони.

1.6 Сторони визнають дійсний колективний договір нормативним актом, на підставі якого в закладах культури Вільшанського району буде здійснюватись регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в обсязі пунктів, які включено до тексту договору, протягом всього періоду його дії.

1.7 Договір набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

1.8 Сектор культури, молоді та спорту Вільшанської районної державної адміністрації і районна організація профспілки працівників культури Вільшанського району зобов'язується неухильно дотримуватися умов дійсного колективного договору, поважати взаємні інтереси, уникати конфронтації, досягати порозуміння, доходити згоди у суперечних питаннях.

1.9 За період терміну дії колективного договору, за умов його виконання, районна організація профспілки працівників культури Вільшанського району бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі закладів культури району, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.10 Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання колективного договору представити його для реєстрації в управління праці та соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і через п'ять днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників закладів культури району.

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

1.12 Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладів культури незалежно від їх профспілкового членства.

1.13 Умови колективного договору, що погіршують положення працівників у порівнянні з діючим законодавством, недійсні.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сектор зобов'язується:

у порядку, який передбачено статутами закладів культури і на основі діючого законодавства:

2.1 Визначати зміст, направленість і форми своєї роботи.

2.2 Здійснювати свою діяльність з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку району, господарську діяльність, установити перелік платних послуг.

2.3 Визначити джерела комплектування фонду ЦБС, працювати згідно із річними планами, узгодженими з відповідними органами виконавчої влади.

2.4 Здійснювати платні послуги згідно із переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271, згідно із «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надавати закладами культури, запланованими на державній та комунальній формі власності».

2.5 Здійснювати іншу діяльність, яка направлена на виконання статутів закладів культури Вільшанського району, що не суперечить законодавству.

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сектор зобов'язується:

3.1 Вдосконалювати організацію праці в закладах культури Вільшанського району.

3.2 Забезпечувати працівників закладів культури Вільшанського району (при наявності коштів) матеріально-технічними ресурсами (технікою, канцтоварами. Засобами механізації та автоматизації праці та інше), які необхідні для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).

3.3 Забезпечувати дотримання працівниками закладів культури трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність закладів культури.

3.4 При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, провести інструктаж з техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.5 Мобілізувати трудові колективи на виконання виробничих планів, реалізацію заходів по вдосконаленню організації праці в закладах культури Вільшанського району.

3.6 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.

3.7 Доводити до кожного працівника необхідність сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливо ставитися до майна, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати в чистоті приміщення.

3.8 Брати участь у розробці адміністрацією заходів по вдосконаленню праці в закладах культури Вільшанського району, в здійсненні контролю за їх реалізацією.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сектор зобов'язується:

4.1 Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.3 Попереджувати працівників про звільнення при скороченні чисельності або штату за два місяці.

4.4 Працівникам, яких попереджено про наступне звільнення за скороченням чисельності згідно п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в закладі культури розмірів оплати праці підвищувати посадову платню нарівні з іншими працівниками.

4.5 Розірвання трудової угоди за ініціативою адміністрації на засадах, які передбачені пунктом 1 (крім випадку ліквідації закладу культури) 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 та 3 статті 41 КЗпП України провадити тільки за попередньої згоди профспілкового комітету в порядку, який установлено статтею 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

4.6 Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх працею на іншому робочому місці.

4.7 Надавати профкому дані про наявність вакансій, повідомляти йому про прийняття нових працівників.

4.8 Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників культури, проводити їх атестацію. Забезпечити участь представників профкому в роботі атестаційної комісії.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють

4.10 Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження праці окремим категоріям працівників.

4.11 Представляти інтереси працівників культури, за їх дорученням, при розгляданні трудових індивідуальних суперечок або в колективній трудовій суперечці, сприяти їх вирішенню.

4.12 Брати участь у роботі атестаційних комісій.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1 У сфері режиму праці.

Сектор зобов'язується:

5.1.1 При прийманні на роботу ознайомлювати працівників із колективним договором, Положенням або Статутом закладу культури, трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення за п.1 ст. 40 КЗпП України.

5.1.3 Забезпечувати протягом року переважне право працевлаштування працівникам, яких звільнено із закладів культури згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення необхідності прийняття на роботу працівників аналогічних професій.

5.1.4 Не звільняти працівника за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

5.1.5 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором або посадовою інструкцією.

5.1.6 Забезпечити скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників шкіл згідно із ст. 51 КЗпП України, керівників гуртка – 18 годин, акомпаніаторів – 24 години на тиждень («Інструкція про порядок нарахування зарплати працівників культурно-просвітницьких закладів», затверджена

Міністерством культури 29.12.1976 р.), та нормальну тривалість – 40 годин на тиждень – для решти працівників закладів культури відповідно до ст. 50 КЗпП України.

5.1.7 У винятковому порядку давати згоду на встановлення, при наявності обґрунтованого клопотання профспілкового комітету, гнучкого графіка роботи для окремих працівників із проведенням персонального обліку часу їх присутності на роботі.

5.1.8 Змінювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після узгодження із профспілковим комітетом (для окремих працівників) і обговорення на загальних зборах (для закладу в цілому).

5.1.9 Застосовувати скорочений робочий час, як виняток, при тимчасових економічних труднощах, згідно із ст. 32 КЗпП України.

5.1.10 Розробити з участю профспілкового комітету правила внутрішнього розпорядку закладу культури, визначивши в них час початку та закінчення роботи, перерву для відпочинку та харчування, вихідні дні та інше. При необхідності передбачати в графіках роботи можливість харчування впродовж робочого часу, якщо умови праці не дозволяють встановити перерву.

5.1.11 Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота в зазначені дні компенсується згідно із ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виключених випадках за згодою із профспілковим комітетом.

5.1.12 Звільняти від роботи 1 вересня жінок, діти яких ідуть в перший клас, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.13 Надавати додаткову відпустку у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні (батькові);
- при шлюбі дітей -2 дні;
- в разі смерті рідних – 3 дні, не враховуючи час на проїзд;
- працівникам, які мають впроваджувати дітей на військову службу - 1 день;
- в День народження працівника – 1 день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.1.14 Спільно з Сектором вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

5.1.15 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку закладів культури.

5.1.16 Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативою адміністрації, при встановленні гнучкого графіка роботи, зміні або впровадженні нового режиму роботи закладу культури.

5.2 У сфері відпочинку та відпусток.

Сектор зобов'язується:

5.2.1 Установити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно із ст.6 Закону України «Про відпустки» для всіх категорій працівників закладів культури – 24 календарні дні. Зберегти за працівниками, які користувались до введення в дію Закону (до 01.01.1997 року) відпустками більшої тривалості на весь час їх роботи в закладі культури на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку - 28 календарних днів. (Постанова Верховної Ради України № 505-ВР 15.11.1996 року)

5.2.2 Установити в дитячій школі мистецтв згідно із ст. 6 Закону України «Про відпустки» гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- згідно з переліком посад, установлених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти» для директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, викладачів і концертмейстерів – 56 календарних днів;

- для решти категорій працівників – 24 календарні дні;

- для працівників, які користувалися до введення в дію Закону (до 01.01.1997 року) відпустками більшої тривалості на весь час їх роботи в закладі культури на посадах, професіях, роботах, що надавало їм право на цю відпустку – 28 календарних днів. (Постанова Верховної Ради України № 505-ВР від 15.11.1996 року).

5.2.3 Установити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно із п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» тривалістю 6 календарних днів (Додаток № 1).

5.2.4 Надавати, крім щорічної основної, додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України) відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (за наявності відповідної заяви працівника), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-ІУ (2128-15) від 22.10.2004, № 1343-УІ (1343-17) від 19.05.2009), інші соціальні відпустки згідно зі ст.17 та ст.18 цього Закону.

5.2.5 Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

обов'язково для окремих категорій працівників згідно із ст.25 Закону України «Про відпустки» та ст.26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік у випадку їх звернення за його отриманням.

5.2.6 Скласти графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, узгоджувати з профкомом і доводити до відома працівника.

5.2.7 Не допускати без згоди працівника розподілу відпустки на частини.

5.2.8 Повідомляти працівника про початок відпустки за 2 тижні.

5.2.9 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, термін, у випадках:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки;

- порушення строків повідомлення працівника про початок відпустки.

5.2.10 Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням робітника при умові, що основна безперервна його частина буде складати на менше 14 календарних днів.

5.2.11 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданих йому раніше щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.2.12 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.13 Спільно з Сектором вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.2.14 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

5.2.15 Узгоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.3 У сфері охорони праці.

Сектор зобов'язується:

5.3.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці» (далі – Закон), привести робочі місця відповідно до вимог правил і норм охорони праці та виробничої санітарії.

5.3.2. При укладанні трудових договорів інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги та компенсації за працю в таких умовах (ст. 6 Закону).

5.3.3. Виконувати в установлені терміни заходи на поліпшення умов праці закладів культури до роботи в зимовий період.

5.3.4. Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок (ст. 14 Закону), інвалідів (ст.16 Закону), неповнолітніх (ст. 15 Закону).

5.3.5. Створити в закладах культури комісії з питань охорони праці згідно із ст. 26 Закону і сприяти їх роботі.

5.3.6. Організувати розслідування нещасних випадків з участю представника профспілкового комітету (ст. 25 Закону).

5.3.7. Забезпечувати оплату працівникам, які потерпіли на виробництві, що призвело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, одноразової допомоги в порядку і на умовах ст. 11 Закону та правил відшкодування збитку. Якщо погіршення здоров'я від нещасного випадку сталось не тільки з вини адміністрації, а внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, сума одноразової допомоги може бути зменшена, за поданням адміністрації і профкому, у порядку, який визначено колективом, залежно від ступеня важкості порушення з боку потерпілого, яке призвело до нещасного випадку, але не більш як на п'ятдесят відсотків.

5.3.8. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, або не допускати до роботи.

5.3.9. Привести у відповідність із нормами санітарно-побутові приміщення, досягти їх постійного функціонування.

5.3.10. Спільно з профспілковим комітетом здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати стан захворюваності у колективі з метою його зниження.

5.3.11. Інформувати спільно з профкомом (для прийняття заходів) адміністрацію про випадки відключення тепла у зимовий період. Попереджувати про зміни з цієї причини режиму роботи закладу культури і працівників, порушення законодавства про працю.

5.3.12. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.3.13. Забезпечити безоплатну видачу працівникам спецодягу, засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючих засобів.

5.3.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.3.15. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно з діючим законодавством з охорони праці.

5.3.16. Передбачати витрати на охорону праці в обсязі 0,2 відсотка від фонду оплати праці (ст. 19 Закону).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.17. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства з охорони праці, за забезпеченням у закладах культури безпечних умов праці та виробничої санітарії.

5.3.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботи комісії з питань охорони праці.

5.3.19. Здійснювати контроль за відшкодуванням адміністрацією збитків, заподіяних працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язане з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

5.3.20. Брати участь у розробці заходів, які направлені на покращення умов праці в закладах культури, сприяти їх виконанню.

5.3.21. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням та ефективним використанням коштів державного соціального страхування.

5.3.22. Спільно з районною організацією профспілки працівників культури організувати оздоровлення дітей працівників культури включно до 14 років згідно із поданими заявами, черговістю та діючими нормами. Забезпечити гласність в розподілі путівок.

5.3.23. Брати участь у вирішенні питань у випадку порушення законодавства з охорони праці у зв'язку з відключенням тепла в закладах культури в зимовий період та змінами з цієї причини режиму роботи.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сектор зобов'язується:

6.1 Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.2 Установити мінімальний розмір оплати праці працівникам закладів культури на рівні, не меншому гарантованого державою за повністю виконану місячну норму праці.

6.3 Здійснювати оплату праці працівникам закладів культури згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

6.4 Установити конкретні розміри і умови доплат та надбавок згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

6.5 Згідно із наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» здійснювати преміювання працівників закладів культури за рахунок фонду економії заробітної плати.

6.6 Виплачувати заробітну плату не менш ніж двічі на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцять календарних днів згідно із ст. 24 Закону України «Про оплату праці» - 20 та 5 числа кожного місяця.

6.7 Обчислення виплат по середньому заробітку проводити згідно із постановою Кабінету Міністрів від 30.07.1999 № 1398 «Про внесення змін і доповнень до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. N 100» та від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

6.8 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про її загальну суму з розшифровкою по видах: розміри і основи утримань, сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

6.9 Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці згідно із вимогами ст.103 КЗпП України.

6.10 Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій, винагород та інших виплат, а також розподілення коштів, які надійшли від надання платних послуг, при участі профспілкового комітету.

6.11 Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури згідно із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

6.12 Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо) згідно із чинним законодавством.

6.13 Вживати заходи щодо забезпечення виплати педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення, надбавки за вислугу років та винагороди за сумлінну працю та зразкове ставлення до службових обов'язків в розмірах, встановлених чинним законодавством (ст. 57 Закону України «Про освіту») та Положенням про надання грошової винагороди педагогічним працівникам.

6.14 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) (наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки»).

6.15 Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

6.16 Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться оплата за суміщення професій (посад) або сумісництвом у розмірі до 50 % тарифної ставки відсутнього працівника.

6.17 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.18 Брати участь у вирішенні питань з оплати праці працівників закладів культури, схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, розподілу коштів від надання платних послуг.

6.19 Запитувати при необхідності у адміністрації наявну інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.20 Здійснювати контроль за роботою централізованої бухгалтерії з питань оплати праці працівників закладів культури.

6.21 Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу на розширення об'єму платних послуг.

7. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

Сектор зобов'язується:

7.1 У випадку відсутності заборгованості по заробітній платі надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на їх оздоровлення згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» (при наявності коштів).

7.2 Здійснювати соціальні виплати згідно з п.3.2. «Порядку надання платних послуг закладам культури і мистецтв», затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України № 732\306\152 від 21.12 1999 року за рахунок прибутку, який залишається в закладі культури.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3 Інформувати працівників:

- про виплати по п.6.1 та 6.2;

7.4 Сприяти отриманню членами профспілки безплатної юридичної та консультативної допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

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

7.6 Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

7.7 Перераховувати 35% від профспілкових внесків обкому профспілки працівників культури.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Контроль за виконанням цього Договору здійснюється спільною комісією, сформованою сторонами. Інформація про хід його виконання доводиться до працівників закладів культури району двічі на рік на конференції працівників закладів культури (січень, червень).

8.2 За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно із Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним Кодексом і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Посадові особи Сторін несуть персональну відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

8.3 Тлумачення окремих положень цього Договору здійснюється разом Сторонами, що підписали Договір.

П Е Р Е Л І К
додатків до колективного договору

1. Перелік посад і професій, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи.
2. Положення про преміювання працівників сектору культури, молоді та спорту Вільшанської районної державної адміністрації.
3. Заходи профілактики ВІЛ/СНІД

П Е Р Е Л І К

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

- директор ЦБС	- 6 днів;
- заступник директора ЦБС	- 6 днів;
- методист	- 6 днів;
- провідний бібліотекар	- 6 днів;
- бібліотекар	- 6 днів;
- художник	- 6 днів;
- директор РБК	- 6 днів;
- керівник художній	- 6 днів;
- керівник народного аматорського театру «Веселі забави»	- 6 днів;
- керівник народного аматорського театру малих форм «Вільшаночка»	- 6 днів;
- керівник народного аматорського хорового колективу	- 6 днів;
- керівник народного аматорського обрядово-фольклорного колективу «Чисті криниці»	- 6 днів;
- керівник народного аматорського ансамблю болгарської пісні «Хубавица»	- 6 днів;
- керівник народного аматорського ансамблю народної музики	- 6 днів;
- керівник ансамблю духових інструментів	- 6 днів;
- методист з клубної справи	- 6 днів;
- методист по хору і вокалу	- 6 днів;
- провідний методист з хореографічного жанру	- 6 днів;
- акомпаніатор	- 6 днів;
- головний бухгалтер	- 6 днів;
- бухгалтер	- 6 днів;
- головний інспектор	- 6 днів;
- секретар	- 6 днів;
- методист	- 6 днів;
- директор районного українсько-болгарського історичного музею ім. І.Гуржоса	- 6 днів;

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
СЕКТОРУ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», від 14 грудня 2010 року № 2778-VI «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (із змінами), наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) і передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за безумовне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямовані на створення в колективі високої відповідальності, підвищення результативності роботи закладів культури за рахунок високої організації праці.

1.2. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до нього протягом року.

2. Порядок і розміри преміювання

5.1. Преміювання працівників може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат або за підсумками проведення конкретних заходів та по підсумках роботи за період з початку року в межах коштів, передбачених у кошторисі закладу та за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи та встановлюється у відсотках до посадового окладу.

5.3. Централізованою бухгалтерією виплата премії здійснюється на підставі наказу завідувача сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором сектору культури, молоді та спорту райдержадміністрації

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є :

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за :

- період відпустки та тимчасової непрацездатності;
- повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1. Положення
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушення щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- виявлення недостач, крадіжок, розтрат;

- наявність скарг щодо низької якості наданих послуг;

- у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення норм з охорони праці;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;

Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.3. Працівник якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Заходи профілактики ВІЛ/СНІД

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1	Не відмовляти у прийомі на роботу працівникам через наявність у них статусу ВІЛ-інфікованого	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини, директора ЗК
2	Не звільняти ВІЛ-інфікованих працівників через їх статус	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини, директора ЗК
3	Не вимагати з працівників надання довідки про проходження тестування на ВІЛ	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини, директора ЗК
4	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань дотримання трудового законодавства щодо ВІЛ/СНІДу і попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ	1 раз на рік	Голова профспілки, директора ЗК
5	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань профілактики ВІЛ/СНІДу	1 раз на рік	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини, директора ЗК
6	Запровадити індивідуальне, добровільне, безкоштовне консультування щодо ВІЛ	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини
7	Проводити лекції, бесіди з працівниками апарату управління сільської ради та працівниками бухгалтерської служби з питань профілактики ВІЛ/СНІДу, наркоманії	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини з залученням працівників ВІЛ-сервісних НУО
8	Розповсюджувати інформаційні матеріали про ВІЛ/СНІД, вживання наркотиків, заклади де можна пройти анонімне тестування, номери телефонів довіри	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини, директора ЗК
9	Надавати можливість в проходженні позапланових медоглядів працівникам закладів культури та працівникам бухгалтерської служби, які є ВІЛ-інфікованими, за їх бажанням	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини
10	Надавати необхідну юридичну консультацію працівникам закладів культури та працівникам бухгалтерської служби, які є ВІЛ-інфікованими та членам їх сімей щодо СНІДу, туберкульозу. при можливості надавати матеріальну допомогу для лікування та на поховання смерті працівника або смерті близьких родичів від СНІДу	постійно	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини

