



**ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПІДГОРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020-2024 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
Відділу освіти, культури, молоді та спорту
виконавчого комітету Підгорівської сільської ради
Старобільського району Луганської області

Прийнятий
загальними зборами трудового колективу
« 02 » липня 2020 р.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3-4
Розділ II. Господарська діяльність, економічна діяльність та управління. Взаємодія сторін	4-5
Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості. Трудові відносини	5-7
Розділ IV. Робочий час, режим праці та відпочинку	7-14
Розділ V. Оплата та нормування праці	14-17
Розділ VI. Охорона праці.....	17-18
Розділ VII. Заключні положення.....	18
Додатки	19-25
<i>Додаток 1.</i> «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників культури відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради».....	19-24
<i>Додаток 2.</i> «Список посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку терміном на 7 календарних днів за ненормований робочий день».....	25

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», є локальним нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та адміністрації відділу освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Підгорівської сільської ради Старобільського району Луганської області (далі – відділ ОКМС ВК Підгорівської сільської ради).

1.2. Цей колективний договір укладено на 4 (чотири роки) 2020-2024 роки.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради в особі начальника **Гладкової Інни Володимирівни**, що представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження згідно Положення (далі за текстом – роботодавець);

- об'єднаний представницький орган, який є представником трудового колективу працівників сільських будинків культури, централізованої бухгалтерії відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, апарату відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, працівників сільських бібліотек, в особі голови ради трудового колективу **Черниченка Юрія Олексійовича**.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Положенням відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, Статутами закладів культури, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в організаціях протягом усього періоду його дії.

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, і є обов'язковими для дотримання відділом ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, його Положення розповсюджується на всіх працівників культури, централізованої бухгалтерії та апарату відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, незалежно від стажу роботи, її характеру, посади. Колективний договір підписується головою об'єднаного представницького органу працівників трудового колективу та начальником відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами працівників сільських будинків культури та бібліотек, працівників централізованої бухгалтерії та апарату відділу ОКМС (протокол від 02 липня 2020 року № 2), та згідно з їх рішенням набуває чинності з 02 липня 2020 року.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку

чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї зі сторін.

Пропозиції кожної зі сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-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 і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього договору.

1.11. Сторони, що уклали цей договір, не можуть протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, що встановлені працівникам.

1.12. Звітування про виконання колективного договору відбувається, як правило, під час проведення наради по підсумках роботи галузі за звітний рік.

1.13. Роботодавець протягом 3 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.

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

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління закладами культури здійснюється начальником відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради згідно з Положенням відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Не рідше, ніж один раз на рік, інформувати колектив на конференції трудового колективу про фінансово-економічну діяльність, найближчі перспективи розвитку, про заходи недопущення погіршення фінансового стану; надавати інформацію та документи з цих питань.

2.3. З метою покращення роботи трудового колективу, адміністрація відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, зобов'язується:

- своєчасно виплачувати заробітну плату та інші виплати, що передбачені колективним договором;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці;
- запровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, запроваджувати нові форми роботи;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. При прийомі працівника на роботу ознайомити його під розписку з вимогами статті 29 КЗпП України та змістом даного колективного договору.

2.5. Організовувати та проводити атестацію працівників закладів культури у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» та наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 р. № 517 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44».

2.6. Розглядати подання і пропозиції об'єднаного представницького органу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудових колективів закладів культури брати участь в їх обговоренні.

2.7. Надавати в тижневий термін інформацію, яка є в розпорядженні відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради, з питань, що стосуються розвитку закладів культури, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках установи.

Члени трудових колективів зобов'язуються:

2.8. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, офісної техніки, музичних інструментів, технічних засобів, фондів бібліотек, що знаходяться в закладах культури.

2.9. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки на робочому місці.

Сторони зобов'язуються:

2.10. 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 ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Укласти з працівниками безстрокові трудові договори. І тільки якщо є підстави, він має право укласти строковий трудовий договір.

Керуючись ч.2 ст. 23 КЗпП України – строковий трудовий договір укладають, коли працівника неможливо прийняти безстроково через: характер роботи, умови виконання роботи, інтереси працівника, вимоги законодавства.

Прийняття за строковим договором за відсутності цих умов – підстава визнати його недійсним у частині визначення строку. Роботодавець зобов'язаний довести, чому неможливо укласти трудовий договір на невизначений строк.

3.2. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

3.3. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років.

Конкретні строки професійного навчання узгоджувати з працівниками.

У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування в установі за набутою з ініціативи Роботодавця професією.

3.4. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати об'єднаному представницькому органу інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення.

3.5. У період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами установи до 4 годин на тиждень з оплатою.

3.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, лише у випадках забезпечення роботою працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.7. Забезпечити переважне право протягом року на працевлаштування працівників, вивільнених з організацій, установ за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

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

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

3.10. В умовах обмеженості і недостачі бюджетних коштів, що виділяються на фінансування закладів культури, сприяти членам трудового колективу в реалізації

їхніх творчих задумів, ідей усіма можливими силами і засобами з метою забезпечення продуктивної зайнятості співробітників установ, матеріального стимулювання їхньої праці, використовуючи для цього отримані кошти від додаткових видів діяльності в тому числі тих, що діють на принципах самоокупності, діяльності гуртків, художніх виставок тощо.

3.11. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток в установі.

Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України

3.12. Адміністрація відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради та об'єднаний представницький орган працівників відділу ОКМС ВК Підгорівської сільської ради домовились: усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин вирішувати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

Об'єднаний представницький орган зобов'язується:

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.14. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівниками переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.15. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості в установі, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.16. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в даній установі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

3.17. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

3.18. Здійснювати контроль за виконанням в закладі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

ІV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування тощо згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Для працівників клубних, бібліотечних закладів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями підряд або шестиденний робочий тиждень.

4.4. Надавати працівникам два вихідні дні на тиждень, які мають співпадати підряд із загальним вихідним днем. Загальним вихідним днем є неділя.

4.5. Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється прийом відвідувачів, у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної роботи, відповідно до наказу керівника закладу, в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації. Якщо така робота не виконується, оплата здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.7. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.

4.8. Враховуючи загальні засади державної політики України стосовно сімей, які виховують дітей, та прагнучи забезпечити повноту реалізації батьками своїх функцій щодо підготовки і готовності до навчання в школі, їх адаптації до нових умов, та діючи як соціальні партнери в рамках Закону України «Про соціальний діалог в Україні» і колективного договору на 2020-2024 рр., надати батькам першокласників 1 вересня у День знань вихідний день (із збереженням денного заробітку).

4.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, неробочі дні лише у виняткових випадках.

4.10. Компенсувати роботу у святковий, неробочий та вихідний день згідно з чинним законодавством.

4.11. Відпустка працівникам по сумісництву, надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок додаткових джерел у випадках:

особистого шлюбу – 3 дні;

при народженні дитини – 2 дні;

при шлюбі дітей – 2 дні;

в разі смерті подружжя або близьких родичів (батьків, братів, сестер і дітей) – 3 дні не враховуючи часу на проїзд в кожному конкретному випадку.

4.12. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законами України.

4.13. За згодою сторін (Роботодавця і Працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 Кодексу законів про працю України).

4.14. При введенні в установі режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

4.15. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 Кодексу законів про працю України).

4.16. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 Кодексу законів про працю України, ст. 173 Кримінального кодексу).

4.17. Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства (Основними законодавчими актами, які регулюють порядок надання відпусток, є Кодекс законів про працю України (далі — КЗпП) і Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки))

Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

Статтею 4 Закону про відпустки встановлено такі їх види:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка (стаття 6 цього Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 цього Закону);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 цього Закону);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 цього Закону);

3) творча відпустка (стаття 16 цього Закону);

3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16¹ цього Закону);

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або особі яка усиновила дитину, матері 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.
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ цього Закону);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону)
- відпустки без збереження заробітної плати;
- інші види відпусток, встановлені законодавством, колективним і трудовим договорами.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною або окремо від неї. Загальна тривалість

щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Робочим роком для працівника вважається проміжок часу, що дорівнює календарному року, але розраховується з дня його прийняття на роботу.

Якщо протягом року у працівника виникає потреба перенести дату відпустки, він подає заяву на ім'я керівника. Якщо це не вплине на виробничий процес і господарську діяльність установи, тоді на підставі заяви оформляється наказ із внесенням інформації до графіка відпусток.

На прохання працівника відпустка має бути обов'язково перенесена у двох випадках: якщо роботодавцем був порушений термін письмового повідомлення працівника про час надання відпустки та якщо працівникові не були своєчасно (тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки) виплачені відпусткні.

Також щорічна відпустка має бути перенесена або продовжена в разі настання в період відпустки тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку; настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Роботодавець може бути ініціатором перенесення щорічної відпустки працівника лише тоді, коли її надання в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальній роботі установи. За умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде надана працівникові в поточному робочому році. До того ж, таке перенесення можливе лише за письмової згоди працівника.

Тривалість і поділ щорічної відпустки

Відповідно до ст. 12 Закону про відпустки щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, але за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки слід надати до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі (ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки). Але це правило не поширюється на такі категорії працівників (вони, за бажанням, можуть отримати щорічну відпустку повної тривалості до закінчення вказаного строку):

- жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї,
- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особи з інвалідністю;
- чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особи, звільнені після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби,

якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

— сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

— працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

— працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Відпустки за другий і наступні роки роботи в установі можуть бути надані працівникові в будь-який період робочого року.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості:

— протягом двох років поспіль;

— протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років;

— протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами чи з особливим характером праці.

Грошова компенсація

На період перебування працівника в оплачуваній відпустці за ним зберігаються місце роботи (посада) та заробітна плата (ст. 2 Закону про відпустки). Випадки, коли можна отримати компенсацію за невикористану відпустку, перераховано у ст. 83 КЗпП:

— звільнення;

— переведення на роботу в іншу установу;

— бажання працівника щодо отримання компенсації за частину відпустки (тривалість наданої йому щорічної та додаткових відпусток має бути не менше 24 календарних днів);

— смерть працівника (компенсація виплачується спадкоємцям).

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку. Виплата такої заробітної плати може бути перенесено лише у випадку письмової згоди працівника.

4.18. Затвердити графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки»).

Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим начальником відділу ОКМС, і доводиться до відома всіх працівників. Під час складання графіків мають враховуватись як особливості виробництва, так і особисті інтереси та можливості для відпочинку працівників.

4.19. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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

- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Установа за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 Закону про відпустки, повністю або частково в межах встановленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій статті 18 Закону про відпустки (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону про відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 цього Закону.

4.20. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.21. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів працівникам на посадах згідно з Переліком (Додаток 2).

4.22. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, зайнятим на роботах з комп'ютерною технікою тривалістю 4 календарних дні згідно Постанови КМУ № 1290 від 17 листопада 1997 року (додаток № 2).

4.23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України про відпустки. В разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5) особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

11) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальні плани підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

12) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

13) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

За сімейними обставинами та з 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 календарних днів на рік.

У. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Фонд оплати праці, форми і системи, мінімальна оплата праці

5.1. Здійснювати оплату за перші 5 (п'ять) днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми не пов'язаної з нещасним випадком у виробництві згідно Закону України „Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування” від 11 січня 2000 року №2213-III.

5.2. На підставі Кодексу Законів про працю України (Затверджений Законом УРСР № 322-VIII від 10.12.1971р. ВВР,1971, додаток до № 50 ст. 375), Зако

України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», ст.2 Закону України «Про Колективні договори та угоди», Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівників бібліотек» (із змінами внесеними згідно постанови КМУ № 89 (89-2014-n) від 25.03.2014), Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №11 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», на підставі Положення відділу ОКМС Підгорівської сільської ради застосовувати наступні норми доплат і надбавок:

5.2.1. Заробітна плата не повинна бути нижчою встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки встановлюються не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб на 01 січня відповідного календарного року, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.2.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошовому вираженні.

5.2.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів в порядку та у строки згідно Закону про оплату праці, а саме: аванс - 15 числа, зарплата - 30 числа поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.4. При виплаті заробітної плати за вимогою працівника повідомляти суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утриманих суми зарплати, що належить до виплати.

5.2.5. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язі з підвищенням цін згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 р. №1078 (із змінами).

5.6. Виплачувати грошову винагороду за результатами роботи за рік в розмірі затвердженого фонду заробітної плати за наявності коштів.

5.7. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки працівникам культури у розмірі посадового окладу; іншим працівникам у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати.

5.8. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 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 за наявності коштів.

Забезпечити в організації гласність і повну прозорість умов оплати праці в порядку виплат надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, заохочувальних виплат, даних про її позбавлення за недоліки в роботі.

5.9. У разі невиконання адміністрацією відділу ОКМС взятих зобов'язань у сфері оплати і нормування праці порушується в установленому порядку п

про притягнення винних у цьому осіб до відповідальності, передбаченої нормами чинного законодавства.

Доплати і надбавки, матеріальне заохочення. Гарантії в оплаті праці

Роботодавець зобов'язується:

5.10. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок 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» та надбавку за особливі умови роботи згідно постанови Кабінету Міністрів України №88 від 25 березня 2014 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» у розмірі до 50 % посадового окладу межах фонду оплати праці.

5.11. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.12. Проводити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2008 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги при вирішенні соціально-побутових питань» встановлювати клубним працівникам доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком вищевказаної Постанови:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

5.24. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. N 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» { Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 89 (89-2014-п) від 25.03.2014 р. } бібліотечним працівникам встановлювати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 1062 (1062-2005-п) Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек {Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 267 (267-2005-п) від 09.04.2005, N 1062 (1062-2009-п) від 30.09.2009 р. } встановлювати бібліотечним працівникам доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком вищевказаної Постанови:

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

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років.

5.14. Надбавка за вислугу років встановлюється з місяця, наступного за тим, якому виникло таке право.

5.15. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання. (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

За кожним видом преміювання у положенні визначаються конкретні показники, критерії, умови, граничні розміри і порядок визначення конкретних розмірів, періодичність і строки виплат премії щодо кожної категорії працівників. Визначаються також критерії для депреміювання.

5.16. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою (ст. 113 Кодексу законів про працю України).

5.17. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку першими іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.18. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середнього заробітку (ст. 121 Кодексу законів про працю України).

5.19. Обов'язковою умовою для відрядження жінки, яка має дитину (дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, є наявність письмової згоди такої жінки. Відомості про згоду вказують у наказі про відрядження.

5.20. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначені законодавством (Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів»).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язаний:

6.1. 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 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, якщо вона небезпечна для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, а також надати йому відплату, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст. 6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

6.4. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний:

6.7. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.8. 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.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Періодично розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні.

7.2. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

7.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення її реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

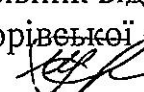
7.4. У зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

Роботодавець зобов'язаний:

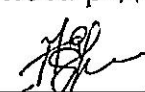
7.5. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Начальник відділу ОКМС ВК
Підгорівської сільської ради
 Інна ГЛАДКОВА
Дата 02.04.2020р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
 Юрій ЧЕРНИЧЕНКО
Дата 02.04.2020р.



Всього прошнуровано,
пропунктовано та
скріплено печаткою
2 аркуші
Начальник відділу
Інна ГЛАДКОВА