

Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської
міської ради Луганської області
(найменування юридичної особи)

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Відділу культури,
туризму та охорони
культурної спадщини
Старобільської
міської ради
Луганської області
(найменування юридичної особи)

Протокол від 05.07.2021 №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 – 2025 роки

1. Загальні положення
 2. Виробничо-економічна діяльність
 3. Трудові відносини
 4. Забезпечення зайнятості
 5. Оплата праці
 6. Охорона праці та здоров'я
 7. Соціальний захист
 8. Заключні положення
- Додаток №1 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка»

Начальник Відділу культури, туризму
та охорони культурної спадщини
Старобільської міської ради
Луганської області

Представник трудового колективу
Відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Старобільської
міської ради Луганської області

 Т.В.Коваленко

 О.А.Бондарчук

Загальні положення

1.1. Договір укладений між роботодавцем - Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області (далі Відділ) та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту працівників установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України « Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі начальника відділу Коваленко Тетяни Володимирівни - з однієї сторони та трудовим колективом в особі представника трудового колективу головного бухгалтера Бондарчук Олени Анатоліївни - з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного

законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.11. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору, чи внесення до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання роботодавця:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

2.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

Працівники зобов'язуються :

2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватись регламенту роботи Відділу.

Сторони зобов'язуються:

2.6. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Трудові відносини

Зобов'язання роботодавця:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з «Кодексом законів про працю України», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Наказом

Міністерства Культури України №745 від 18.10.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства Культури України №745 від 18.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням начальника Відділу, працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам—24 календарні дні та працівникам, що мають інвалідність - тривалістю 26 календарних днів.

3.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку,—10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів ;

- одинокій матері, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері—10 календарних днів до досягнення дитиною повноліття.

- працівникам з підвищеним зоровим і нервово-емоційним напруженням - 4 календарних дні.

3.9. Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини - 1 календарний день;
- шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;
- з нагоди дня народження працівника - 1 календарний день;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3, 9-11 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку (ст. 25).

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-інваліда, - 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 цього Закону, 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 I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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;

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

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України « Про відпустки »).

3.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України « Про донорство крові та її компонентів »

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання роботодавця:

4.1. Забезпечити повну зайнятість працівників відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.6. Зберегти протягом одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9. Зберігати за звільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими дошкільними закладами, медичним обслуговуванням протягом 1 року.

4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.11.

4.11. Трудовий колектив зобов'язується:

4.11.1 створювати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

- не допускати вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- виконувати службові обов'язки, визначені розділом функціональних повноважень;

- раціонально використовувати електричну та теплову енергію, воду, експлуатувати за призначенням будівлі та приміщення, техніку, обладнання та меблі.

Розділ V

Оплата праці

Зобов'язання роботодавця:

5.1. Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу.

5.2. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р № 745

«Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється згідно Закону України про оплату праці двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа місяця, за другу – до 30 числа місяця.

5.4. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 10 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання в межах фонду оплати праці. Положенням про преміювання централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області, затвердженого наказом №5 начальника відділу від 16.01.2021р, преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік, можуть також надаватися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9. Виплачувати грошову винагороду працівникам за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.10. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України.

5.11. Працівникам централізованої бухгалтерії можуть установлюватися надбавки (згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»):

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість в роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Працівникам можуть установлюватись доплати (згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»):

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику бюджетної установи культури, його заступникам, керівникам структурних підрозділів цієї установи та їх заступникам.

5.12. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.13. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові

внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання роботодавця:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування, може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням роботодавця, але не більше ніж на 50% (додаток № 12).

6.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.8. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.9. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та п.1,2,6 статті 40 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну

допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3ст.36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

6.10. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів щодо охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

Зобов'язання роботодавця:

7.1. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.3. Щорічно до 10 жовтня проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

7.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.5. Дотримуватися законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.6. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з органами самоврядування, державними та іншими громадськими органами.

Розділ VIII

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна постійно діюча двостороння робоча комісія, що складається з представників роботодавця та трудового колективу, яка приймала участь у підготовці цього договору.

Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У

тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

8.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.9. При врегулюванні спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору чи внесення до нього змін та доповнень, сторони використовують примірні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.10. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

8.11. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник Відділу культури, туризму
та охорони культурної спадщини
Старобільської міської ради
Луганської області



Т.В. Коваленко

Представник трудового колективу
Відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Старобільської
міської ради Луганської області

Бай

О.А.Бондарчук

Додаток №1 до колективного договору
Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Економіст	7
3	Бухгалтер 2 категорії	7

Начальник Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області



Т.В. Коваленко

Представник трудового колективу Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області

Бау О.А.Бондарчук



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ
СПАДЩИНИ СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 36, м. Старобільськ, Луганська обл., 92703,
тел./факс: (06461) 2-24-41, E-mail: starobelsk.culture@ukr.net

Код ЄДРПОУ 43919718

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ПРОТОКОЛ №1

05 липня 2021р.

м.Старобільськ

Присутні:

Трудовий колектив Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області в кількості 8 осіб.
Запрошені : не пропонувались.

Порядок денний:

1.Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області.

2.Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання трудового договору.

Постановили:

1.Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем трудовим колективом Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області та прийняти Колективний договір в цілому.

2.Обрати уповноваженим працівником трудового колективу для підписання Колективного договору головного бухгалтера Бондарчук Олену Анатоліївну.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно: «за» - 8, одноголосно, «проти» - 0, «утрималося» -0.

Начальник відділу

Тетяна КОВАЛЕНКО

Головний бухгалтер

Олена Бондарчук

Провіто та пронумеровано
14 (чотирнадцять) аркушів
начальник відділу
Т.В.Коваленко

