

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу
«Старобільський міський Будинок культури
імені Тараса Григоровича Шевченка»
Старобільської міської ради Луганської області

на 2021-2026 рр.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
18 січня 2021 р.*

*Набув чинності
01 лютого 2021 р.*



ЗМІСТ

• Загальні положення.....	4
• Розділ «Діяльність у сфері культури, фінансово-господарська діяльність та розвиток закладу»	6
• Розділ «Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства»	7
• Розділ «Забезпечення продуктивної зайнятості»	8
• Розділ «Оплата та нормування праці»	9
Додатки до розділу	10
• Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»	10
Додатки до розділу	13
• Розділ «Умови та охорона праці»	16
Додатки до розділу	18
• Розділ «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників»	21
• Розділ «Гарантії діяльності профспілок та їх організацій»	22
• Заключні положення	23
Додатки до Заключних положень	24

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- Колективний договір..... – **договір**
- Підприємство, установа, організація..... – **підприємство**
- Власник або уповноважений ним орган
чи представник..... – **власник**
- Профспілковий комітет..... – **колективна сторона**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладів культури, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між власником Комунального закладу «Старобільський міський Будинок культури імені Тараса Григоровича Шевченка» Старобільської міської ради Луганської області, що підпорядкований та підзвітний Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Старобільської міської ради Луганської області, в особі директора Порхуна Миколи Григорійовича, з однієї сторони, і профспілковим комітетом Комунального закладу «Старобільський міський Будинок культури імені Тараса Григоровича Шевченка» Старобільської міської ради Луганської області в особі голови профспілкового комітету Жлобича Леоніда Миколайовича від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілковий комітет має право на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань колективної сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін 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, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативним чином вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації закладу або форми власності закладу) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, він набирає чинності з 01.02.2021 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни й доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ
«ДІЯЛЬНІСТЬ У СФЕРІ КУЛЬТУРИ,
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ»

Сторона власника зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо забезпечення на території об'єднаної територіальної громади реалізації державної політики у сфері культури і мистецтв, розробляти на їх основі та своєчасно доводити до трудового колективу заходи щодо забезпечення умов для розвитку культури в громаді.

Пропагувати серед населення наявні можливості ефективного використання вільного часу, сприяти організації культурного відпочинку населення. Надавати умови для задоволення потреб громадян у самодіяльній творчості, організації їх відпочинку та дозвілля.

Сприяти розвитку клубних угруповань: любительських об'єднань та клубів за інтересами, гуртків, колективів художньої самодіяльності, гуртків та курсів прикладних знань тощо.

Сприяти подальшому вдосконаленню роботи методичної служби, заохочувати спеціалістів для розробки репертуарно-методичного матеріалу сценаріїв заходів.

Створювати умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театального, хореографічного, декоративно-прикладного мистецтва, народної художньої творчості, організації виставок.

2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

4. Забезпечувати надання послуг платоспроможним споживачам з гарантією їх оплати.

5. Розробити за участю профспілкового комітету та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення рівня культурно-освітньої роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, у тому числі музичного, матеріальних цінностей.

6. Здійснювати фінансово-господарську діяльність відповідно до цілей утворення закладу та в межах цивільної правоздатності.

7. Використовувати кошти та інше майно, набуте закладом внаслідок його фінансово-господарської діяльності

8. Домагатись у своїй діяльності поліпшення фінансового стану закладу, створення умов для своєчасної виплати заробітної плати.

9. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи його розвитку. Регулярно надавати колективній стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності організаційно-методичної роботи. Інформувати колективну сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

11. Забезпечити умови для розвитку професійної творчості працівників у галузі театального, музичного, хореографічного мистецтва.

12. Забезпечити участь повноважного представника колективної сторони в засіданнях керівних органів підприємства (*виробничі наради*), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

13. Брати участь у заходах колективної сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

14. Сприяти поліпшенню стану соціально-трудових відносин закладу, усуненню колективних трудових конфліктів, розробці та реалізації заходів для посилення мотивацій до праці, удосконалення її оплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни у колективі, підвищенню професійної майстерності спеціалістів, збільшенню надходжень коштів до спеціальних фондів закладу у вигляді плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями та за оренду майна бюджетних установ.
2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, у тому числі музичного, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання колективної сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ

«ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА»

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати колективну сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, *(далі - Зміна організації або форми власності)* з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці, з часу прийняття відповідного рішення консультації з колективною стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції колективної сторони з цих питань.
3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника колективної сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів.
4. Погоджувати з колективною стороною проєкт реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.
5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Колективна сторона зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності.

Сторони зобов'язуються:

1. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

РОЗДІЛ «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ»

Сторона власника зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення колективної сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з колективною стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції колективної сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

2. Своєчасно проводити атестацію працівників закладу, згідно з положенням про проведення атестації працівників закладу. Атестації не підлягають заслужені працівники культури України та працівники закладу, які відпрацювали більше 20 років у цьому закладі.

3. У разі проведення професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах чи закладах (району, міста).

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з закладу з підстав, передбачених законодавством України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи у закладі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

7. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Колективна сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ «ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ»

Сторона власника зобов'язується:

1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Наказу Міністерства культури і туризму України від 14.03.2006 року № 110.
 2. Формувати фонд оплати праці з урахуванням тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів та розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників.
 3. Встановлювати мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, відповідно до законодавства України.
 4. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) установити з урахуванням посади, кваліфікації працівника, складності й умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці, з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, та наказу «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (Додаток № 1 - штатний розпис).
 5. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам та фахівцям проводити за результатами висновків комісії та наказу керівника закладу.
 6. Не допускати оплати праці нижче від державних норм і гарантій.
 7. Установити для застосування перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Додатком № 2.
 8. Застосовувати коефіцієнти співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника І-го розряду в залежності від розряду, який встановлюється згідно із схемами тарифних розрядів посад.
 9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс 15-го числа кожного місяця, заробітна плата в останній день кожного місяця. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- У сфері гарантій оплати праці**
10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
 11. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
- Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, кваліфікованих нижче присвоєних їм розрядів.
12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
 13. Індексацию заробітної плати проводити відповідно до діючого законодавства.
- У сфері нормування праці**
14. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 1 місяць до такого запровадження чи зміни.
 15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно зі Схемами тарифних розрядів.
- У сфері заборгованості із заробітної плати**
16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати колективній стороні інформацію про наявність причин такої затримки та нараховувати компенсацію втрати частини доходів.

Колективна сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати закладу, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Додатки до розділу «Оплата та нормування праці»

Додаток № 2

Розміри надбавок і доплат працівникам

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у 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 зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2. За почесні звання: «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

3. 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 керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

4. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в вечірний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6. Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, їх заступників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

РОЗДІЛ

«ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до закладу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу колективної сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з колективною стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, наведених у статті 109, в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників.

Надавати колективній стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (Додаток № 1), затвердженими власником за узгодженням з колективною стороною, з урахуванням специфіки роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з колективною стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Узгоджувати з колективною стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи закладу, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з колективною стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (робочий тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

11. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу колективної сторони та її ініціативою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з колективною стороною до 5 січня календарного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за

два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той же період.

15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час; у випадках, передбачених законодавством.

16. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

19. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 2).

20. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам з нескормованим робочим днем (Додаток № 3).

21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

24. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

24.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Колективна сторона зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного й точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом колективу, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Додаток до розділу «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

Додаток № 1

Графік роботи
на 2021-2026 рр.

Дільниця, відділ	Зміна	Початок роботи	Перерва на обід	Закінчення роботи
Старобільський міський Будинок культури імені Тараса Григоровича Шевченка				
Директор		8-00	12-00 до 13-00	17-00
Керівник художній		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Завідувач сектору НТ		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Режисер масових заходів		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Завідувач сектору КОР		8-00	12-00 до 13-00	17-00
Звукорежисер		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Методист сектору НТ		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Керівник народного ансамблю танцю «Веселка»		13-00	17-00 до 17-45	21-45
Керівник народного жіночого вокального ансамблю «Бучиця»		9-00	13-00 до 14-00	18-00
Керівник народного драмтеатру		12-00	16-00 до 16-45	20-45
Керівник народного театру мініатюр «Шукачі»		12-00	16-00 до 16-45	20-45
Керівник народного духового оркестру		9-00	13-00 до 14-00	18-00
Керівник нар. жін. вокального ансамблю «Семперпрімо»		9-00	12-00 до 13-00	18-00
Керівник народного ВІА «Талісман»		9-00	12-00 до 16-00	21-00
Акомпаніатор		17-00		21-00
Крисконсульт		10-00		14-00
Інспектор з кадрів		10-00		14-00
Костюмер		10-00		14-00
Завідувач господарства		8-00	12-00 до 13-00	17-00
Попелюшник		10-00	14-00 до 15-00	19-00
Порож	1-а	8-00	12-00 до 13-00	20-00
	2-а	20-00	24-00 до 1-00	8-00
Керівник службових приміщень	1-а	7-00	11-00 до 12-00	16-00
	2-а	13-00	17-00 до 18-00	22-00
Інженер з охорони праці		8-00		12-00
Інженер-електрик		8-00	12-00 до 13-00	17-00
СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ				
Верхньопокровський сільський Будинок культури (СБК – філія №1)				
Директор	вівторок - субота	8-00	12-00 до 13-00	17-00
Керівник художній	вівторок - субота	8-00	12-00 до 13-00	17-00
Керівник службових приміщень	вівторок - субота	8-00		10-00
Калмиківський сільський клуб (СК – філія №2)				

Заступач	понеділок – четвер п'ятниця	8-00 13-00	12-00 до 13-00 17-00 до 18-00	17-00 22-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок – п'ятниця	13-00		17-00
Курячівський сільський клуб (СК – філія №3)				
Заступач	вівторок – неділя	18.00		21.30
Лиманський сільський клуб (СК – філія №4)				
Заступач	понеділок – п'ятниця	8-00	12-00 до 13-00	17-00
Керівник художній	понеділок – п'ятниця	10-00		14-00
Керівник художній	понеділок – п'ятниця	10-00		14-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок – п'ятниця	8-00		12-00
Сталочувач	понеділок – субота	8-00		15-00
Нижньопокровський сільський клуб (СК – філія №5)				
Заступач	вівторок – неділя	8-00		11-30
Прибиральник службових приміщень	вівторок – неділя	8-00		9-45
Новоборовський сільський Будинок культури (СБК – філія №6)				
Директор	вівторок – субота	8-00		14-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок – п'ятниця	8-00		12-00
Підгорівський сільський Будинок культури (СБК – філія №7)				
Директор	вівторок – субота	9-00	13-00 до 14-00	18-00
Керівник художній	вівторок – субота	9-00	13-00 до 14-00	18-00
Прибиральник службових приміщень	вівторок – субота	8-00		12-00
Паловинкинський сільський Будинок культури (СБК – філія №8)				
Директор	понеділок – п'ятниця	9-00	13-00 до 14-00	18-00
Керівник художній	понеділок – п'ятниця	9-00		13-00
Керівник художній	понеділок – п'ятниця	14-00		18-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок – п'ятниця	9-00		11-00
Пройсджанський сільський Будинок культури (СБК – філія №9)				
Директор	понеділок- п'ятниця	9-00	13-00 до 14-00	18-00
Керівник художній	понеділок-	14-00		18-00

	п'ятниця			
Керівник художній	понеділок-п'ятниця	14-00		18-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок-п'ятниця	9-00		13-00
Світлівський сільський клуб (СК – філія №10)				
Завідувач	вівторок – четвер	08-00	12-00 до 13-00	17-00
	п'ятниця – субота	08-00 17-00		12-00 21-00
	понеділок – п'ятниця	08-00		12-00
Прибиральник службових приміщень	понеділок – п'ятниця	08-00		12-00
Титарівський сільський Будинок культури (СБК – філія №11)				
Директор	серeda – субота та понеділок	9-00		16-00
Керівник художній	серeda – субота та понеділок	12-00		16-00
Прибиральник службових приміщень	серeda – субота та понеділок	8-00		12-00

Додаток № 2

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими й важкими умовами праці

№ п/п	Дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Старобільський МБК ім. Т.Г. Шевченка	Прибиральник службових приміщень	4 дні

Додаток № 3

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

1	Директор*	7(4)
2	Завідувач клубу*	7(4)
3	Керівник художній (крім сумісників)*	7(4)
4	Завідувач сектору НТ	7
5	Режисер масових заходів	7
6	Завідувач сектору КОР	7
7	Методист сектору НТ	7
8	Звукорежисер	7
9	Завідувач господарства	7
10	Режисер народного драматичного театру	7
11	Режисер народного театру мініатюр «Шукачі»	7
12	Керівник народного ансамблю танцю «Веселка»	7
13	Керівник народного духового оркестру	7
14	Керівник народного вокального ансамблю «Івушка»	7
15	Керівник народного вокального ансамблю «Семперпрімо»	7

16	Керівник народного вокально-інструментального ансамблю «Талісман»	7
17	Акомпаніатор	7

*Примітка: 7 днів - якщо працює на ставку; 4 дні - на 0,75 або 0,5 ставки.

РОЗДІЛ «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі сторона власника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 1).
2. Забезпечити протягом року стійкий температурний режим у приміщеннях, згідно з встановленими нормами.
3. При укладенні трудового договору поінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Проводити атестацію робочих місць 1 раз на 5 років за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 2).
7. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
8. Компенсувати протягом 10 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
9. Забезпечувати за рахунок коштів закладу прання, хімічтку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкодуючі засоби (Додаток № 3).
11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно із чинним законодавством.
12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

15. Проводити за необхідності за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

16. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги у відсотках від гарантованої мінімальної заробітної плати
• від 1 дн. до 20 дн.	20
• від 20 дн. до 1 місяця	50
• від 1-го до 2-х місяців	70
• більше 2-х місяців	100

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (Додаток № 4).

17. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

21. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (Додаток № 5).

24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких

перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (Додаток № 6).

25. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники закладу зобов'язуються:

26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

28. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

29. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

30. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

31. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

32. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

33. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

34. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

35. Брати участь:

35.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі.

35.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

35.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

35.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників надання їм відповідних пільг і компенсацій.

35.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

35.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Додатки до розділу «Умови та охорона праці»

Додаток №

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Надання кожному працюючому спец. одягу.			Забезпечення безпеки робітників		Протягом року	Порхун М.Г. Малько Ф.М.
2	Придбання інструментів та індивідуальних предметів захисту для електрики, сантехніки (пояс, набір і т.п.)			Забезпечення безпеки робітників		Протягом року	Жлобич Л.М. Порхун М.Г.
3	Спец. роботи виконувати при відсутності глядачів			Забезпечення безпеки праці		Протягом року	Порхун М.Г.

Додаток №

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
I Ділянка благоустрою				
1	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, Рукавиці резинові, рукавиці комбіновані чоботи резинові	12 міс. 6 міс. 2 міс. 12 міс.	
2	Технік-електрик	Рукавиці гумові Пояс монтажний, лази універсальні	36 міс.	При перевірці на діелектричність 1 раз в 3 місяці

Додаток №

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грн. на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	мило, або миючий порошок	400 грам

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного
випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання
потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	20
	40

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

№	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
1	Підіймання ваги та її переміщення до 2 разів за годину.	10
2	Підіймання та переміщення ваги постійно протягом робочої зміни.	7
3	Сумарна вага вантажу, котрий переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	350
	з робочої поверхні	175
	з підлоги	175

Граничні норми
підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної та тривалої роботи

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

РОЗДІЛ
«СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ»

Сторони домовились про наступне:

Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій понад передбачених законодавством вирішувати керівником закладу і профспілковим комітетом за рахунок вільних коштів загального і спеціального фонду.

Спільно формувати та розподіляти кошти на:

1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства - 90%, за рахунок працівника - 10 %.

2. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами (не менше):

з нагоди одруження	- 500 грн.
при народженні дитини	- 500 грн.
після повернення на підприємство із служби у Збройних Силах України	- 500 грн.
з нагоди ювілейних дат працівників	- 500 грн.

у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку):

стаж роботи від 5 до 10 років	- 1/2 місячних середніх зарплат;
стаж роботи більше 10 років	- 1 місячних середніх зарплат.

3. Виплату грошової компенсації творчим працівникам: на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку;

4. Надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину інваліда – 500 грн.;
- самотнім пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги – 500 грн.;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів – 500 грн.;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пограбування, пожежі тощо) – 500 грн.

5. Виплачувати працівникові вихідну допомогу відповідно до законодавства України.

Сторона власника зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною впроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

3. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, за потреби, аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування та в комісії при розгляді трудового спору.

3. Разом з працівником проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

РОЗДІЛ

«ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ»

Сторона власника визнає профспілковий комітет (профспілкові комітети) повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому - 8 годин на тиждень;

членам профкому - 6 годин на тиждень;

членам комісій профкому - 6 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок вільних коштів закладу.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця

роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку закладу.

10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (**Додаток № 1**), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (**Додаток № 3**), який доводить до відома сторін договору.

2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у липні-серпні поточного року,

за рік – у лютому-березні наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за місяць (квартал тощо), у розмірі 20%.

6. Сторони визнають право профспілок, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього колективного договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку (**Додаток № 2**).

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін мають однакову юридичну силу.

Додатки до Заключних положень

Додаток № 1

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1.		
2.		
3.		
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1.		
2.		
3.		

Додаток № 2

ПОРЯДОК
приєднання до колективного договору

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:

- приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань за договором і відповідальності за їх невиконання;

- направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідним рішенням.

2. Сторони протягом 10 днів з дня отримання цієї заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформлюється відповідним протоколом.

3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п. 1 даного Порядку, або буде документально підтверджено її протидію укладенню чи виконанню чинного колективного договору.

4. Прийняте сторонами договору рішення протягом 3 днів з дня його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.

5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналася, поширюються визначені ним права та зобов'язання.

Додаток № 3

*«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням загальних зборів
трудового колективу
(спільним рішенням сторін договору)
від «__» _____ 20__ р. протокол №__*

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, станом на _____**
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила наступне:

(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
 - виконуються - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
 - не виконано - _____ пунктів (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№).
2.

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії і оцінки

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:


Від сторони власника
1.....
2.....

Від профспілкової сторони
1.....
2.....

Колективний договір підписали:

Від сторони власника

Микола ВОРХУН

Від профспілкової сторони
 Леонід ЖЛОБИЧ

М.П.



« _____ » _____ 2021 рік

Получено в школу
№ 15 (вечерняя школа)
адрес

Иркутский Государственный
Университет им. Г.С. Седукера

Иркутск
Иванова Топова

