

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору  
Зареєстровано: виконавчим комітетом Білоцерківської сільської ради

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та Великобагачанською районною організацією професійної спілки працівників культури України

Реєстровий номер 16 від " 13 " січня 20 20 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на 2020 - 2023 рік



Голова сільської ради

І. В. Лещенко

СХВАЛЕНИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ  
ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ПРОТОКОЛ №3 ВІД 03 СІЧНЯ 2020Р.  
ЗА ДОРУЧЕННЯМ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ВЕЛИКОБАГАЧАНСЬКОЮ  
РАЙОННОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ  
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ**

**НА 2020 - 2023 РІК**

**СХВАЛЕНИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ  
ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ПРОТОКОЛ №3 ВІД 03 СІЧНЯ 2020Р.  
ЗА ДОРУЧЕННЯМ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

# Колективний договір

## I. Загальні положення.

Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює в закладах культури виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників клубних та бібліотечних закладів Білоцерківської ОТГ, зокрема сектор культури і туризму виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

Згідно Закону України “Про колективні договори і угоди” колективні переговори з укладання колективного договору відбуваються між власником або уповноваженим ним органом і профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу.

Стороною колективних переговорів від імені найманих працівників виступає **ВЕЛИКОБАГАЧАНСЬКА РАЙОННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ.**

Відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (ст.19) держава визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів. Цим же Законом (ст.20) встановлено, що профспілки ведуть колективні переговори, здійснюють укладення колективних договорів від імені працівників, контролюють їх виконання, а у разі порушення умов колективного договору профспілки направляють роботодавцю подання про їх усунення. Профспілком надано право оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Крім того, ст. 12 КЗпП України уточнено, що колективний договір укладається між власником (уповноваженим ним органом чи собою) та профспілковими організаціями.

Цей колективний договір укладено між сектором культури і туризму в особі Лук'янець Наталії Андріївни, Білоцерківським сільським головою Лещенком Іваном Васильовичем з одного боку та Великобагачанською районною організацією професійної спілки працівників культури України в особі Кононенко Тетяни Василівни з другого боку.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або продовження дії цього колективного договору.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і

оформляється у вигляді доповнення до Колдоговору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу. Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання по договору.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колдоговору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Цей колективний договір розповсюджується на працівників клубних та бібліотечних закладів.

**Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», з урахуванням норм ст.18.**

## **II.   Обов'язки та відповідальність сторін.**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

Виходячи з умов фінансування, забезпечити оптимальну зайнятість працівників , виходячи з можливостей фінансування. Доводити до відома профкому про всі зміни в діяльності сектору культури, результати фінансово-господарської діяльності.

### **2. Профком зобов'язується:**

Забезпечити захист інтересів всіх працюючих, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, виконання умов колективного договору, приймати участь у вивченні основних напрямків роботи та соціального розвитку колективу, виступати однією з сторін по відношенню до адміністрації при виникненні індивідуальних чи колективних трудових спорів, добиватись оптимальної зайнятості працівників, поліпшення умов їх життя та побуту, зміцнення виробничої та трудової дисципліни.

### **3. Працівники закладів культури зобов'язуються:**

Сприятти виконанню поставлених перед колективом завдань та виробничих планів, виконувати якісно та в строк розпорядження адміністрації, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **III.   Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

Для всіх працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість кожного робочого дня визначається правилами внутрішнього розпорядку закладу культури.

- Вихідні дні - неділя та понеділок.

Про перенесення вихідних та робочих днів інформувати працівників не пізніше ніж за два місяці наказом (ч.4 та ч.5 с.67 КЗпПУ).

Встановити скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

За згодою сторін встановлювати, як при прийомі на роботу так і згодом неповний день чи неповний робочий тиждень.

При виникненні необхідності працювати у вихідні та святкові дні, працівникам надавати додаткові дні для відпочинку.

- Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

В зв'язку з виникненням фінансових труднощів надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів. Згідно чинного законодавства надавати всім працівникам щорічно оплачувану відпустку в розмірі 24 календарних днів, а також додаткову відпустку, згідно «Орієнтовного переліку посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів». Відпустки надавати згідно графіка, який встановлений з урахуванням виробничої діяльності та повноцінного відпочинку працюючих. Порядок надання щорічної відпустки, підстави для її перенесення на інший строк, поділу її на частини обумовлений Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року. При прийнятті на роботу знайомити працівників з наказом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

Надавати відпустку жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку згідно Закону України «Про відпустки».

Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку щороку за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку протягом 7 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів в зручний для них час (стаття 73 цього Кодексу).

**Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи Ф 1 групи (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення окремих положень соціальної політики» від 15.01.2015 № 120).**

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

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Надавати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації закладу в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

Надавати вільний від роботи день з оплатою у розмірі середнього заробітку працівникам у випадках:

- ювілейних дат народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1- 3, 9, 11 класах – 1 вересня та останній дзвоник.

Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х днів у випадках: особистого шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; в разі смерті одного із подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

#### **IV. Організація праці . Зайнятість працюючих.**

Адміністрації:

Керівництво не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Керівництво зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна організації, на запит керівництва організації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Забезпечити повну зайнятість і використання працівників сектору культури і туризму відповідно професії та кваліфікації.

- При скороченні штатів дотримуватись вимог статей 49.2; 49.4 Кодексу України про працю. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

- У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше, як за 3 місяці до їх запровадження.

- Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

- Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в даній установі.
- Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.
  - ВІЛ –інфіковані та хворі на СНІД особи продовжують виконувати роботу, що відповідає їх кваліфікації і не протипоказана з медичної точки зору.
  - Своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до Пенсійного фонду, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоналізованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.
  - Виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальних робочих місць, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством;
  - Не допускати випадків відмов в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків коли за висновком МСЕК стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів (ст.17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»);
  - Проводити атестацію працівників сектору культури 1 раз на 5 років, а для знову прийнятих - через рік роботи на посаді.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

- Надавати згоду на звільнення працівника при скороченні штату тільки у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування в секторі культури і не дає згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівником, який вивільняється.
- Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.
- Здійснювати контроль за виконанням в закладах культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права працівників в державних органах і судах.

**У. Формування фонду оплати праці та захист заробітної плати.**

1. Конкретні розміри заробітної плати, розміри доплат і надбавок та утримання працівників встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 “Про оплату праці працівників на основі

Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Наказу № 745 від 18 жовтня 2005 року.

## 2. Адміністрації:

- Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати;
- Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць 10 та 25 числа;
- Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представникам, обраним і уповноваженим трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) має бути не меншим від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів;
- Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше 3 робочих днів до її початку (ст.21 Закону України).
- Встановити, що місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %;
- Робота у нічний час (ст. 54) оплачується у підвищеному розмірі на 35 %, встановленим колективним договором (ст. 108 із змінами, внесеними згідно із Законами N 3694-12 від 15.12.93, N 357/96-ВР від 10.09.96)
- При кожній виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст.110 Кодексу законів України про працю);
- Передбачити умови оплати праці при виконанні робіт різної кваліфікації, тобто виплати міжрозрядної різниці;
- Відповідно до ст.8 Закону України “Про Державний бюджет України на поточний рік” :

Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників. Основна заробітна



плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

Додаткові заробітна плата та заохочувальні виплати нараховуються і виплачуються в межах наявних коштів.

Особливу увагу звернути:

- на подання письмових заяв платниками податку, які мають право на застосування податкової соціальної пільги;
- на подання річної податкової декларації, податковий кредит, який зменшує суму загального оподаткованого доходу.
- установити, що у разі коли згідно з цією постановою зменшується в окремих працівників розмір заробітної плати (без урахування премій), працівникам виплачується різниця між діючим та новим розміром заробітної плати;
- установити, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», що для окремих категорій працівників бюджетної сфери щодо яких цією постановою на визначені тарифні розряди, посадові оклади (ставки заробітної плати) змінюються пропорційно підвищенню розмірів мінімальної заробітної плати згідно із законодавством, умов оплати праці, визначені цією постановою, застосовуються з початку року.

➤ Встановити:

що посадові оклади режисерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання “народний”, «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 %;

**а) Доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу:**

- тимчасово відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

**б) Надбавки працівникам у розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці:**

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

3. Передбачити відповідальність керівника за стан виплати заробітної плати у установі.

4. Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходу та єдиний соціальний внесок.
5. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.
6. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення", від 3 липня 1991р. № 1282, проводити індексацію заробітної плати.
7. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Представляти і захищати інтереси працівників клубних та бібліотечних працівників у сфері оплати праці.
2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

### **VI. Виробничо-економічні відносини.**

1. Всім працівникам закладів культури постійно забезпечувати виконання планів та завдань.

Згідно Наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів" адміністрація зобов'язується:

- забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством;
- сприяти навчанню профспілкового активу з питань сучасної профспілкової діяльності на власному, міському, районному рівнях при проведенні різних форм навчань.

#### **2. Адміністрації:**

приймати на роботу спеціалістів згідно діючого законодавства про працю.

- Надавати перевагу у просуванні на вищі посади спеціалістам високої кваліфікації, ініціативи, які постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень та досягають високих показників в роботі.
- Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис.

- Своєчасно оформляти документи для пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку.
- Своєчасно оформляти та здійснювати розрахунки по лікарняним листам та відрядженням.
- Забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм (в межах відпущених лімітів).
- Узгоджувати з профкомом передачу в оренду приміщень об'єктів соціально-культурної сфери, що тимчасово не використовуються.

## **VII. Охорона праці.**

1. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Створювати на кожному робочому місці здорові безпечні умови праці і кожному працівнику дотримуватися їх. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я та оточуючих людей. Забезпечувати усунення причин, які впливають на зростання непрацездатності.
3. Утримувати робочі кабінети у чистоті, не заставляти зайвими меблями, предметами та матеріалами.
4. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.
5. Зберігати документи, папір та інше на відстані 1 м від електросвітильників, засобів опалення та інших приладів.
6. Суворо дотримуватися експлуатації комп'ютерної техніки. По закінченні робочого дня зачиняти шафи, сейфи, вікна та вимикати всі електроприлади.
7. Забезпечити заправленими вогнегасниками всі кабінети, своєчасно доукомплектовувати медичну аптечку медичними засобами першої допомоги.
8. Сторона керівника та профспілкова сторона повинні сприяти в проведенні профілактичних щеплень працівників проти вірусних захворювань та забезпечувати миючими засобами, милом санітарно-побутове приміщення. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).
9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами).
10. Керівник організації профспілки зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в робочий час, а також моральні збитки, завдані в

наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці” та іншими законодавчими актами.

11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно лише у службових цілях.
12. Організація якісного навчання з питань охорони праці як керівництва, так і працівників апарату, що є визнаним ефективним засобом профілактики виробничого травматизму (зниження рівня організаційних причин у настанні нещасних випадків на роботі).
13. Впровадження сучасних форм та методів навчання (використання відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації), включення до програм навчання ознайомлення з основними нормами міжнародного права з безпеки і гігієни праці, впровадження міжнародних стандартів, системи оцінки і управління професійними ризиками, ознайомлення з кращими міжнародним досвідом та практиками у цій сфері тощо.

#### Адміністрації:

Розробити за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони та умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці.

Привести робочі міста у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

Забезпечити впровадження Положення про розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.

Для поліпшення стану охорони праці залучати представників профспілки до комплексних перевірок стану охорони праці; один раз на рік розглядати стан охорони праці за участю представників профспілки та роботодавця.

Організувати навчання та забезпечити перевірку знань працівників з питань охорони праці згідно вимог “Тимчасового положення – про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.

У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства.

#### Профспілковому комітету:

Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці в закладах культури, виконанням відповідних програм, а також зобов'язань колективних договорів з цих питань.

Приймати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків на робочих місцях, професійних захворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

Розглядати факти порушення трудової дисципліни на засіданнях профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

**3. Забезпечити виділення коштів на охорону праці в установі у розмірі 0,2% від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці». Використання коштів на охорону праці здійснювати за участю Профкому на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці.**

## **VIII. Організація відпочинку та лікування. Охорона здоров'я.**

### **1. Профспілковому комітету:**

Створити комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням згідно чинного законодавства.

2. У межах коштів та по можливості забезпечувати працівників, згідно з медичними рекомендаціями, путівками в санаторії, пансіонати з лікуванням – за 10,20,30,50 відсотків вартості путівки та безоплатно; курсівками на лікування та оздоровлення, бази відпочинку відповідно до інструкції “Про порядок планування, обліку, видачі путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб та членів їх сімей, придбаних за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності” № 51 від 24.12.2001 р.

3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників, особливу увагу приділяти дітям, що потребують соціального захисту з виділенням безкоштовних путівок.

4. У складі Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

## **IX. Організація культурно-виховної і спортивно-масової роботи.**

Адміністрації:

Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

Профспілковому комітету:

1. Організувати поздоровлення працівників закладів культури з ювілейним днем народження.
2. Практикувати поздоровлення працівників у святкові дні - Новий рік, 8 березня, професійне свято працівників культури, День захисника Вітчизни.
3. По можливості організовувати екскурсії до музеїв, виставочних залів, заповідників, історичних місць, театральні вистави та концерти професійних колективів тощо.
4. Виділяти кошти для проведення професійного свята, 8 березня, новорічних свят та забезпечення новорічними подарунками:
  - працюючих;
  - дітей працюючих віком до 15 років.

## **X. Гарантії діяльності профспілкового комітету.**

1. Трудовий колектив працівників культури Білоцерківської ОТГ уповноважує профспілковий комітет представляти інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

2. Адміністрація :

визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу;

надає профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення за його виконанням;

утримує, згідно з письмовою заявою членів профспілки внески в розмірі 1% із заробітку через відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради перераховує на рахунок Великобагачанської районної організації професійної спілки працівників культури України

1. Профспілковий комітет:

В особі його членів має право на безперешкодне відвідання і оглядини приміщень і робочих місць працівників, отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу, проводити перевірку дотримання в закладах культури трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків.

Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

Надавати приміщення профспілковому комітету в безкоштовне користування засоби зв'язку.

Надавати членам профкому не звільненим від основної роботи до 5 годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання ними громадської роботи.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Бібліотека Білоцерківської об'єднаної громади»



## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 із змінами, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек від 22.01.2005 р. № 84 із змінами, і вводить з метою стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Бібліотека Білоцерківської об'єднаної громади».

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Бібліотека Білоцерківської об'єднаної громади».

## **2. Преміювання працівників бібліотек**

2.1. Преміювання здійснюється за розпорядженням сільського голови у межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду.

2.2. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, а також за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди державних, професійних свят та особистих ювілейних дат закладу або громади, з урахуванням особистого внеску. Розмір премії визначається за такими показниками:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- проведення заходів, передбачених планом роботи відповідного закладу культури;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень сільського голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

2.3. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогулів, наявності скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та додаткових відпусток.

## **3. Порядок встановлення і виплати надбавок та доплат працівникам бібліотек**

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84 працівникам бібліотек виплачується доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених у переліку Постанови № 84 у такому розмірі:

- 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.
- Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

3.2. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р № 1073 працівникам бібліотек, які займають посади, передбачені у Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р № 84 встановлено надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється сільським головою у межах фонду

3.3. Доплата працівника за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

#### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Відповідно до Наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 зі змінами та доповненнями, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, працівникам бібліотек може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Секретар сільської ради



Т.А.Дубина



## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України «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 для вирішення соціально-побутових питань» від 09 грудня 2015 р. № 1026 зі змінами, і вводиться з метою стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам сільських будинків культури та клубів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам клубних закладів виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради.

## **2. Преміювання працівників клубних закладів**

2.1. Преміювання здійснюється за розпорядженням сільського голови у межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду.

2.2. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, а також за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди державних, професійних свят та особистих ювілейних дат закладу або громади, з урахуванням особистого внеску. Розмір премії визначається за такими показниками:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- проведення заходів, передбачених планом роботи відповідного закладу культури;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень сільського голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

2.3. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогулів, наявності скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та додаткових відпусток.

## **3. Порядок встановлення і виплати надбавок та доплат працівникам клубних закладів**

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «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 для вирішення соціально-побутових питань» від 09 грудня 2015 р. № 1026 працівникам клубних закладів виплачується:

3.1.1. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених у переліку Положення № 1026. У такому розмірі:

- 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.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

3.1.2. Доплата у розмірі 50 відсотків посадового окладу за суміщення професій (посад).

3.1.3. Надбавка за почесні звання України:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
- «народний самодіяльний» - 10 відсотків посадового окладу.

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.

3.1.4 Доплата працівника за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

#### 4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Відповідно до Наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 зі змінами та доповненнями, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, працівникам клубних закладів може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Секретар сільської ради



Т.А.Дубина

## ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №3

загальних зборів трудового колективу працівників клубних та бібліотечних закладів Білоцерківської ОТГ

Присутні: трудовий колектив — 22 особи

Голова зборів: Грищенко С.В.

Секретар: Моспан В.В.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

#### 1. Про ускладнення колективного договору на 2020-2023 роки

**СЛУХАЛИ:** Грищенко С. В. , яка зазначила про необхідність укладення колективного договору на 2019-2021 роки між керівником та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету. Ознайомила з його положеннями.

**ВИСТУПИЛИ:** Іващенко Т.М., Моспан В.В., члени профкому, які погодилися з основними положеннями колективного договору . Внесли пропозицію схвалити колективний договір на 2020-2023 роки та доручити голові профкому підписати його.

### ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити колективний договір на 2020-2023 роки, який діє до укладення нового.
2. Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Т.В. Кононенко , від керівництва — завідуючій сектором культури і туризму Н.А. Лук'янець та Білоцерківському сільському голові І.В. Лещенку.

Голова зборів



С. В. Грищенко

Прошнуровано та скріплено  
печаткою 21/19/2017/01/01/арк

Сільський голова  
Лещенко І.В.



*[Handwritten signature]*

С.В. Цинченко

Голова сільради

С.В. Цинченко  
Голова

сектору фінансів і адміністративних питань районодержадмін. служби  
національного комітету з виборів — територіальна виборча комісія

список виборців на вибори до сільської ради

список виборців на вибори до сільської ради

список виборців на вибори до сільської ради

список виборців на вибори до сільської ради

список виборців на вибори до сільської ради

список виборців на вибори до сільської ради