

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2024-2029 роки

між адміністрацією відділу освіти, молоді, спорту, культури та релігії  
Юр'ївської селищної ради та Юр'ївською районною організацією  
профспілки працівників культури

СХВАЛЕНО  
загальними зборами трудового колективу  
16 січня 2024р.

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено на двосторонній основі між роботодавцем та профспілковою організацією відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки» (зі змінами), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури, Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028рр. Договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

**1.2.** Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

**1.3.**Сторонами цього договору є:

- відділ освіти, молоді, спорту, культури та релігії Юр'ївської селищної ради в особі начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та релігії Курбатової Олени Вікторівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту (далі за текстом — роботодавець);
- Юр'ївська районна організація профспілки працівників культури в особі голови Касянчук Ольги Михайлівни (далі за текстом — профспілкова сторона), яка представляє інтереси членів профспілки закладів культури Юр'ївської селищної ради.

**1.4.** Роботодавець визнає профспілкову організацію, вказану у п.1.3. договору, єдиним представником трудових колективів закладів культури Юр'ївської селищної ради, яка має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

**1.5.**Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

**1.6.**Положення договору поширюються на усіх працівників закладів культури Юр'ївської селищної ради, які є членами профспілкової організації.

**1.7.**Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладів культури.

**1.8.** Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

**1.9** Колективний договір діє з моменту підписання його сторонами і до моменту прийняття нового.

**1.10.** Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

**1.11.**Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

**1.12.** Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною. Пропозиції про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають у 30-денний термін від дня їх одержання.

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

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

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

## **2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ**

### **2.1. Сторони домовились:**

**2.1.1.** Спрямувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.

**2.1.2.** Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

**2.1.3.** Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечення потреб населення послугами культури з метою недопущення скорочення мережі закладів культури.

### **2.2. Роботодавець зобов'язується:**

**2.2.1.** Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладів культури, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань культури і мистецтва.

**2.2.2.** Домагатися фінансування закладів культури в обсягах, передбачених чинним законодавством.

**2.2.3.** Періодично розглядати за участі профспілкової організації питання щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

### **2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

**2.3.1.** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

**2.3.2.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів профспілок.

## **3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Сторони домовилися:**

**3.1.1.** Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників сфери культури.

**3.1.2.** Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладів культури.

**3.1.3.** Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці більше 3 відсотків від загальної чисельності працівників закладу культури протягом календарного року.

**3.1.4.** Працівникам культури, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, протягом одного року забезпечувати переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

### **3.2. Роботодавець зобов'язується:**

**3.2.1.** Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за два місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Якщо не вдалося уникнути масових звільнень необхідно:

- створити комісію по змінах складу персоналу та включити до її складу представників профспілкових організацій;

- виплачувати при звільненні одноразову допомогу в розмірі місячного окладу.

- коли істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

**3.2.2.** У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надавати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.

**3.2.3.** Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**3.2.4.** Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності, в сім'ях, у яких відсутні особи із самостійним заробітком.

**3.2.5.** Надавати працівникам, яких попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності, вільний від роботи час (8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати.

### **3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

**3.3.1.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

**3.3.2.** Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-

економічних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

#### **4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

##### **4.1. Сторони домовились:**

**4.1.1.** Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

**4.1.2** Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу;

**4.1.3.** Надавати, додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 дні за рахунок фонду оплати праці у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей).

**4.1.4.** Надавати працівникам вільний від роботи день з приводу ювілейних дат - з дня народження працівника, 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у I, XI класах.

**4.1.5.** Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

**4.1.6.** Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

**4.1.7.** Встановити строк проведення чергової атестації 1(один) на 5 років (наказ Міністерства культури України від 16.07.2007р. №44 Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури зі змінами).

##### **4.1.8.** Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, або дитиною з інвалідністю, що отримала інвалідність з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- особи, які пройшли навчання на курсах підвищення кваліфікації протягом року, який передую атестації.

##### **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

**4.2.1.** При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

**4.2.2.** Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку.

**4.2.3.** Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

**4.2.4.** На прохання працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

**4.2.5.** Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів.

**4.2.6.** Надавати додаткові оплачувані відпустки:

– працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (згідно додатку № 4);

– додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки – згідно чинного законодавства.

**4.2.7.** Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

**4.2.8.** Сприяти навчанню керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

**4.2.9.** Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих у галузі норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

**4.2.10.** Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом.

**4.2.11.** Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу. (Додаток 1)

**4.2.12.** Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 20 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

**4.2.13.** Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

**4.2.14.** У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають виконання роботи в приміщенні закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.2.15. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється робочий процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень) незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.

За наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період працівники можуть бути переведені на дистанційну форму роботи. Оплати праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених норм оплати праці.

4.2.16. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину без заяви працівника.

### **4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів профспілки, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

4.3.3. Інформувати органи державної влади та обласну організацію профспілки працівників культури про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходів щодо її ліквідації.

5.1.4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, не виплати надбавок та інших гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством.

5.1.5. Уникати будь-яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у Профспілці.

### **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування закладів культури. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – 30(31) числа.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**5.2.2.** Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

**5.2.3.** Здійснювати виплати:

- Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам (не залежно від займаної посади) закладів культури клубного типу, Юр'ївської публічної бібліотеки під час щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

- Одноразова матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань надається працівникам закладів культури клубного типу, Юр'ївської публічної бібліотеки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету Міністрів від 09.12.2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»; (зі змінами та доповненнями) визначеної згідно законодавства.

- Доплати за вислугу років (Постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами і доповненнями) залежно від стажу роботи на посадах, 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;

- Надбавки бібліотечним працівникам за особливі умови праці в граничному розмірі 50% посадового окладу (постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073 Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек зі змінами і доповненнями).

**5.2.4.** Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

**5.2.5.** Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**5.2.6.** Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.2.7. В разі запровадження дистанційної форми роботи оплачувати працю працівників відповідно до встановлених норм в повному обсязі.

5.2.8. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

5.2.9. Забезпечити встановлення за можливості дистанційної роботи для працівників, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України за умови виконання ними трудових обов'язків;

5.2.10. Забезпечити гарантії збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу з призовом під час мобілізації.

### 5.3. Профспілкова сторона зобов'язується

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та обласній профспілковій організації працівників культури, вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та органах місцевого самоврядування.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою.

6.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.1.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку.

6.1.5. Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладів культури згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» із змінами. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

6.1.8. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.9. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (Додаток 7). Компенсувати працівникові особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (Додаток 6).

6.1.11. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.12. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

6.1.13. Проводити всі види інструктажів та забезпечити фінансування вивчення відповідальних з питань охорони праці.

6.1.14. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину, адміністрація зобов'язана:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;

- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників.

### **6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

**6.2.1.** Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

**6.2.2.** Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

**6.2.3.** Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

**6.2.4.** Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

### **6.3.Працівник має право:**

**6.3.1.** Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

**6.3.2.** Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

### **6.4.Працівник зобов'язаний:**

**6.4.1.** Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

**6.4.2.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1.Роботодавець зобов'язується:**

**7.1.2.** Створити умови для організації та проведення у трудових колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

**7.1.3.** Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

**7.1.4.** Забезпечити надання матеріальної підтримки працівників підприємств, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників підприємств, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні, збройної агресії.

7.1.5. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операції, а також багатодітних сімей.

7.1.6. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.1.7. У зв'язку із введенням в Україні воєнного стану тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану, можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30 – 34, 38, 39, 41 – 44, 53 Конституції України, а також вводиться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

**7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (Додатки №3-4).

7.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

7.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

7.2.7. Надавати членам профспілки нецільову благодійну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, стихійного лиха, інших соціально-побутових труднощів.

**8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Створювати згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 42) необхідні умови для роботи профспілкової організації.

8.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4. Згідно із статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок організації

профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.1.5.Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

8.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2.Визначити відповідальних за виконання колективного договору.

9.1.3.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4.Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу.

9.1.5.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.6.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін та за місцем реєстрації.

Колективний договір підписали:

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії

Юр'ївської селищної ради  
О.В.Курбатова

Дата

Голова Юр'ївської районної  
організації профспілки працівників  
культури

О.М.Касянчук

Дата



Додаток №1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Загальними зборами  
працівників закладів культури*

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
( у кожному закладі свої, зберігаються у керівника закладу)

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури (Галузева угода)

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	<b>Доплати:</b>	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
4	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	<b>Надбавки:</b>	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10 відсотків,
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради



О.В.Курбатова

Дата

М.П.

Голова Юр'ївської районної організації професійки працівників культури



О.М.Касянчук

Дата

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників закладів культури**  
**Юр'ївської селищної ради**

Положення про преміювання працівників закладів культури (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі «Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій», затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

**1. Умови преміювання**

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положення закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

**2. Показники преміювання**

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

**3. Суб'єкти преміювання**

3.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу (також можна вказати посади, професії, структурні підрозділи).

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

**4.Періодичність преміювання**

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік (вказати конкретно).

**5.Джерела виплати премій**

5.1.Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати, а також за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг та інших джерел, не заборонених законодавством.

**6.Порядок преміювання та визначення розміру премій**

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом згідно з ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4.Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

**7. Перелік порушень,  
за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)**

- 7.1.Порушення трудової дисципліни.
- 7.2.Недоліки у роботі.

**8.Перелік порушень,  
за які працівник позбавляється премії повністю**

- 8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
- 8.2.Вчинення прогулу без поважних причин
- 8.3.Надання недостовірної звітності

Продовження додатку №3

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин

8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

О.В.Курбатова  
Дата 23.02.2024



Голова Юр'ївської районної організації профспілки працівників культури

О.М.Касянчук  
Дата 23.02.2024



**ПЕРЕЛІК**  
**посад й професій, які мають право**  
**на додаткову відпустку за ненормований робочий день**  
**згідно Галузевої угоди**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів, але конкретний розмір визначається сторонами)
1	Директор	4
2	Заступник директора по роботі з дітьми	4
3	Провідний методист	4
4	Бібліограф	4
5	Провідний бібліотекар	4
6	Бібліотекар	4
7	Завідувач філією	4
8	Завідувач клубного закладу	4
9	Заступник директора СБК	4
10	Керівники художні	4
11	Технік	4
12	Керівник клубу за інтересами	4
13	Керівники самодіяльних колективів	4

Перелік посад і професій згідно Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки (витяг)

**I. КЕРІВНИКИ** (у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

- 1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.
- 1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій;
- 1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори;
- 1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.
- 1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.
- 1.7. Керівники художні.
- 1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.
- 1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

Продовження додатку №4

**2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ** (у Класифікаторі професій код починається з цифри 2,3)

Провідні спеціалісти

Спеціалісти ;I,II,III категорії, без категорії

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів.

2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники.

2.3. Помічники керівників, помічники головних: режисерів, диригентів, балетмейстерів, хормейстерів, художників, кінооператорів, диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.

2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.

2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.

2.7. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.10. Екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.

2.12. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти - всіх спеціальностей.

2.19. Методисти

2.23. Організатори культурно – дозвілевої діяльності.

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

Голова Юр'ївської районної організації  
профспілки працівників культури

*О.В.Курбатова*  
О.В.Курбатова

Дата *23.02.24*

*О.М.Касянчук*  
О.М.Касянчук

Дата *23.02.2024*

М.П.

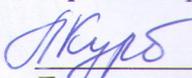


**ПЕРЕЛІК**  
**посад й професій, які мають право**  
**на додаткову відпустку за особливий характер праці**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

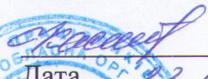
Див. Нормативну базу постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток №2 до постанови).

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

  
 О.В.Курбатова  
 Дата 23.02.24



Голова Юр'ївської районної організації  
профспілки працівників культури

  
 О.М.Касянчук

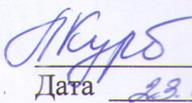


**ПЕРЕЛІК**  
**посад й професій, які мають право**  
**на додаткову відпустку за особливий характер праці**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

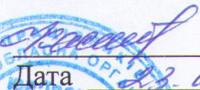
Див. Нормативну базу постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (Додаток №2 до постанови).

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

 О.В.Курбатова  
Дата 23.02.24



Голова Юр'ївської районної організації  
профспілки працівників культури

 О.М.Касянчук

Дата 23.02.2024



**Перелік  
посад й професій, робота яких пов'язана  
із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило**

№з/п	Найменування професій	Кількість мила на місяць, грамів
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	100
2.	Водій автотранспорту (при ремонті автомашини)	100

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

*О.В.Курбатова*  
О.В.Курбатова

Дата 23.02.2024



Голова Юр'ївської районної організації  
профспілки працівників культури

*О.М.Касянчук*  
О.М.Касянчук

Дата 23.02.2024



## ПЕРЕЛІК

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

№з/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації, місяців
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень	<b>Халат бавовняний</b> Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6
2.	Водії автотранспорту (при ремонті автомашин)	Халат бавовняний Чоботи гумові Фартух гумовий	12 24 12

Начальник відділу освіти,  
молоді, спорту, культури  
та релігії Юр'ївської селищної ради

*О.В.Курбатова*  
О.В.Курбатова

Дата 23.02.2024

Голова Юр'ївської районної організації  
профспілки працівників культури

*О.М.Касянчук*  
О.М.Касянчук

Дата 23.02.2024

М.П.



