

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та первинною профспілковою організацією працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
2021 – 2025 роки**

Затверджено: загальними зборами
трудового колективу Протокол № 02
від «20» вересня 2021 р.

смт Слобожанське

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – «договір») укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Відділ) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Відділу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі начальника відділу, Бідуліної Лесі Валентинівни, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - профспілка), в особі голови профспілки Щербака Сергія Вікторовича, який діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", на підставі Статуту профспілки працівників культури України з другої сторони.

1.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.2. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.4. Колективний договір укладається на п'ять років і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх працівників Відділу. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

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

1.6. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Відділу.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання начальником Відділу, працівниками Відділу.

1.9. Договір може бути розірваний кожною з сторін при умові додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори по поновленню колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

1.12. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу. У випадку реорганізації Відділу даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Відділу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Після підписання договору начальник Відділу протягом 5 днів:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Відділу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ВІДДІЛУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати умови для високоефективної управлінської праці, забезпечувати високу виконавську дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність у питаннях соціально-економічного розвитку. Вживати необхідних заходів по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу, створювати умови для навчання у відповідних навчальних закладах.

2.1.3. Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці та протипожежної безпеки.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.1.5. Начальник відділу, призначає на посади та звільняє з посад працівників Відділу згідно трудового законодавства України.

2.2. Працівники Відділу зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Відділу, приймати заходи по запобіганню втрат та ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Виконувати трудовий розпорядок.

2.2.3. Дотримуватись дисципліни праці.

2.2.4. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.6. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

2.2.7. Використовувати, техніку, обладнання та інше майно Відділу, яке надане їм у розпорядження чи використання, тільки в службових цілях.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4. Профспілка зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав працівників.

2.4.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.4.3 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Режим праці та відпочинку.

3.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень у відповідно до ст.50 КЗпП України.

3.1.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджених начальником Відділу.

3.1.5. В Відділі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - **8.00**;
- закінчення роботи - **17.00** (в п'ятницю закінчення роботи - **15.45**);
- перерва для відпочинку і харчування – з **12.00** до **12.45**;
- вихідні дні – **субота, неділя**.

- неробочі і святкові дні – відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України.

– напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.1.6. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), залучати працівників Відділу для роботи у вихідні і святкові дні, з обов'язковим наданням відгулів за відпрацьовані дні.

3.1.7. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання вільних днів.

3.1.8. До працівників Відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Відділ, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

3.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом керівника гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

3.1.10. При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

3.1.11. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

3.1.12. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови

дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

3.1.13. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

3.1.15. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням профспілки у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

3.2.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2.3. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.2.4. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.2.5. Працівникам Відділу надаються додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником Відділу, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

3.2.6. Оплату за час відпустки проводити згідно діючого законодавства, або згідно дати вказаної у заяві працівника.

3.2.7. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 1 на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невід'ємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

Перелік посад і професій, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки", з визначенням тривалості такої відпустки наведено в додатку № 1 до цього колективного договору.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється цим договором з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період згідно з додатком № 1.

3.2.8. Надавати від 1 до 3-х днів додаткової оплачуваної відпустки у випадках (в межах наявних коштів на оплату праці):

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті членів сім'ї та родичів.

3.4. Профспілка зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства.

3.4.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

3.4.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення.

- попередити працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці;

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України;

4.4.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.4.3. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.4.4. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

4.4.5. Отримувати згоду виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно ст. 43 КЗпП України

4.4.6. Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

4.4.7. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати та умови, відповідно до яких можуть робитися утримання із заробітної плати.

5.1.2. Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу.

5.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за виконану ними роботу, не нижче розміру мінімальної заробітної плати, згідно Закону України «Про Державний бюджет України» та передбачити поетапне підвищення заробітної плати, згідно штатного розпису.

5.1.4. Здійснювати оплату праці на підставі штатних розписів, затверджених Слобожанським селищним головою, відповідно до постанови Кабміну Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 України № 745 від

18.10.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.5. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і утриманнями.

5.1.6. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

5.1.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати.

5.1.10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.1.11. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.2. Матеріальне заохочення за результати праці:

5.2.1. Проводити надання матеріальної допомоги та преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу згідно з додатком № 2.

5.2.2. Керуватись вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 59.03.2006р. (п.2, п.п.2) та на підставі наказів, щомісяця проводити преміювання працівників у розмірах, які будуть визначені у наказах, але в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, який склався з початку року.

5.2.3. Інформувати працівників Відділу про зміни в нормативних актах, що стосуються оплати праці і фінансових пільг.

5.3. Строки виплати заробітної плати.

5.3.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць.

5.3.2. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця.

5.3.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

5.3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітника (згідно ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

5.3.5. Виплачувати заробітну плату через установу банку у грошовому вираженні.

5.4. Профспілка зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.4.2. Сприяти в наданні працівникам Відділу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.4.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Відділу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі.

6.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функції згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.5. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.6. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.7. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.8. Сумісно з повноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 3).

6.1.10. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2. Працівники Відділу зобов'язуються:

6.2.1. Співпрацювати з адміністрацією установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

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

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Працівники Відділу мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, дотриманням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці.

6.4.2. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація Відділу зобов'язується:

7.2. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально – трудових пільг, гарантій, компенсацій, згідно з діючим чинним законодавством України та в межах затверджених на відповідний рік планових асигнувань.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами, за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

7.4. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам установи за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;

- за 20 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

7.5. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам Відділу при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати в розмірі 5 посадових окладів.

7.6. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім начальника відділу надається згідно із заявою працівника на підставі наказу начальника відділу.

Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) начальнику відділу здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

7.7. Виплачувати працівникам установи матеріальну допомогу чи винагороду згідно чинного законодавства України та Положення (Додаток І)

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ВІДДІЛІ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента. Формування кадрового резерву для заміщення посад в органах місцевого самоврядування, просування їх по службі здійснюється із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків;

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів до їх оформлення та затвердження.

8.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Працівники Відділу мають право створювати професійну спілку з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

2. Роботодавець у разі створення в установі профспілки зобов'язується:

2.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо.

2.2. Згідно письмових чи усних заяв робітників установи приймати їх до профспілкової організації робітників Відділу, проводити безготівкову сплату профспілкових внесків та перераховувати їх після виплати заробітної плати до районної профспілкової організації робітників державних установ.

2.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

2.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкою прав контролю за виконанням чинного законодавства та станом охорони праці.

2.5. Клопотати перед районними, обласними профспілковими організаціями про виділення пільгових путівки в заклади літнього відпочинку дітей (для усіх дітей працівників установи).

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

10.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Норми даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

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

11.4. Після підписання колективного договору подати його наповідомну реєстрацію.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.6. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.7. Щорічно, на зборах трудового колективу сторони звітують про виконання умов колективного договору.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол № 02 від 20 вересня 2021 р.) колективний договір підписали:

Начальник Відділу культури,
туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області



Леся БІДУЛНА

«20» вересня 2021 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Відділу
культури, туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області

Сергій ЩЕРБАК

«20» вересня 2021 року

ПЕРЕЛІК

**посад (професій) працівників, робота на яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників
з ненормованим робочим днем
згідно п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки"**

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер I категорії	6
3.	Бухгалтер	6

Начальник Відділу культури,
туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області



Леся БІДУЛІНА

«20» вересня 2021 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Відділу
культури, туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області

Сергій ЩЕРБАК

Сергій ЩЕРБАК

«20» вересня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації працівників Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області



Сергій ЩЕРБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області



Леся БІДУЛНА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Відділу культури, туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабміну Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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 України № 745 від 18.10.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом — відділ) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

**1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**

1.1. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками відділу своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Працівникам відділу можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік);

2) премія до державних і професійних свят та ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років).

1.3. Преміювання працівників відділу здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання начальника відділу проводити на підставі розпорядження селищного голови із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.5. Преміювання інших працівників проводити на підставі наказу начальника відділу із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

1.7. Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок, які встановлені згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.8. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Працівники трудового колективу Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Начальник відділу позбавляються премії частково або повністю на підставі розпорядження селищного голови, інші працівники згідно наказу начальника відділу.

3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надається в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до п.2 пп.3 постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 (із змінами).

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам централізованої бухгалтерії Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області надається в розмірі посадового окладу.

3.3. Виплата матеріальної допомоги начальнику відділу проводиться відповідно до розпорядження селищного голови, інших працівників згідно наказу начальника відділу.

4. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ДОПОМОГА ЗА СІМЕЙНИМИ ОБСТАВИНАМИ

4.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам відділу за сімейними обставинами, за рахунок фонду заробітної плати, або економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

4.2. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам відділу за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду оплати праці в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 20 років, за 25 років та 30 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

4.3. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

4.4. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім начальника відділу, надається за наказом начальника відділу згідно із заявою працівника.

4.5. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) начальнику відділу здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОШТІВ

5.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії**

Інна САЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник Відділу культури, туризму,
молоді та спорту Слобожанської
селищної ради Чугуївського району
Харківської області



Лєся БІДУЛІНА

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
2.	Контроль за виконанням в установі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
8.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Начальник відділу
9.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
10.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер

Принято та проведено та скріплено печаткою
12 (дванадцять) грудня

Начальник відділу
Міся ВІДУЛІНА



від 12.10.2021 № 6515/02-23
на № _____ від _____

Начальнику Відділу культури,
туризму, молоді та спорту
Слобожанської селищної ради
Лесі БІДУЛІНІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних
угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний
договір Вашої установи за № 24 від 11 жовтня 2021 року

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712

