



ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
БІЛОКУРАКИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Історична (Леніна), 47 смт. Білокуракине Луганської області, Україна, 92200
тел. (06462) 2-25-67, факс (06462) 2-10-12
otd-cultura@ukr.net, код ЄДРПОУ 02227127

№ 10 від 27.01.2020.


Начальнику
управління соціального
захисту населення
Білокуракинської
райдержадміністрації
Бойко Н.А.

Просимо Вас зареєструвати Колективний договір між адміністрацією
відділу культури і туризму Білокуракинської селищної ради та
Білокуракинською районною організацією профспілки працівників культури.

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради

В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури

О.О. Чайка



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу культури і туризму Білокуракинської селищної
ради та Білокуракинською районною організацією профспілки
працівників культури
на 2020-2021-2022 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

“ ___ ” _____ 2020 р.

Набуває чинності

“ ___ ” _____ 2020 р.

8

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір (далі договір) укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, та інших законодавчих актів України на основі Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України та Регіональної галузевої угоди між управлінням культур, національностей та релігій облдержадміністрації і обкому профспілки працівників культури на двосторонній основі між відділом культури і туризму (далі відділ) Білокуракинської селищної ради в особі начальника відділу культури і туризму Аполлонова В.В. та районною організацією профспілки працівників культури (далі профспілка) в особі голови районної організації профспілки працівників культури Чайки О.О. (далі – Сторони), від імені яких повноваженими представниками проведено колективні переговори з метою укладення цього Договору.

1.2 Сторони визнають Договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх 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 галузі.

1.3 Положення цього Договору є обов'язковим для виконання Сторонами, а також для застосування під час ведення переговорів і укладення колективних договорів нижчого рівня.

1.4 Дія Договору поширюється на працівників галузі, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях та закладах, які перебувають у сфері дії Сторін, які підписали Договір, а саме: за наймом на підприємствах, в установах організаціях та закладах, на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, на інвалідів праці, на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в закладах культури, а також на осіб, що працюють на виробничих посадах у профспілкових органах.

1.5 Умови колективних, або трудових договорів, укладених в організаціях та закладах галузі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором, є недійсними і не повинні включатися до колективних та трудових договорів (ст. 9 КЗпП України).

2. Термін дії Договору

2.1 Договір укладається на 2020-21-22 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Договору.

2.2 Жодна із Сторін, що уклали цей Договір не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити

виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3 Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4 Сторони вступають у переговори для укладення нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії даного Договору.

2.5 До закінчення терміну дії Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною згодою сторін.

2.6 На підставі цього Договору роботодавці та профспілкові комітети організацій та закладів галузі ведуть переговори щодо укладення трудових договорів з урахуванням положень колективного договору.

3. Виробничі відносини

3.1 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 галузі.

3.2 Упереджувати виникнення трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій та переговорів.

3.3 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в організаціях та закладах галузі.

3.4 Забезпечити дотримання всіма колективами правил трудового внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації підприємства.

4.2. Вживати заходів щодо недопущення в організаціях та закладах галузі масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) більше 5% від загальної чисельності працівників протягом календарного року, а в разі його збільшення - приймати рішення після проведення консультацій з профспілковим органом та отримання його згоди на більший відсоток скорочення.

4.3. Надавати щорічно профспілковій організації інформацію щодо скорочення чисельності працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень та працевлаштування звільнених відповідно до ст. 22 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності".

4.4. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної

тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Договором.

4.5 Вживати заходів щодо збереження мережи закладів культури на селі.

4.6. За виникненням необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за 3 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі скороченням кількості, або штату працівників;

- звільнення здійснювати після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

4.7. Надавати офіційне повідомлення РК профспілки:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання організації і закладів галузі не пізніше, як за 3 місяці;

- про зміни в організації виробництва не пізніше, як за 1 місяць.

4.8. Якщо в наслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень необхідно:

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

- зберегти попередній заробіток працівників, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком терміном на 2 місяці;

- виплачувати при звільненні одноразову допомогу в розмірі місячного окладу.

5. Оплата праці

5.1. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису (Додаток №1). Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок та компенсаційних виплат.

5.2. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України). Видавати розрахункові листи.

5.4. Здійснювати оплату праці 2 рази на місяць не пізніше останнього дня місяця і 15 числа кожного місяця. У випадку, коли день співпадає з вихідним або святковим днем – напередодні цього дня.

5.5. Виплачувати компенсацію заробітної плати в випадку порушення строків її виплати згідно чинного законодавства.

5.6. Виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку зростань індексу споживчих цін згідно ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-4 та Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами – Постанова КМУ №690 від 17.05.2006 року).

5.7. Згідно Постанови Кубанету Міністрів України від 30.09.2009 року №1062 «Про доповнення Постанови КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років робітникам державних та комунальних бібліотек» встановити доплату за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, виплачувати працівникам комунальних та державних бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу.

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи працівників в таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

5.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року за №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» встановити надбавку за особливі умови роботи працівникам комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність у розмірі 5 % посадового окладу.

5.9. Відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 року № 82 Про реалізацію окремих положень ч. 2 ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» (зі змінами внесеними згідно з Постановою КМУ № 267 від 09.04.2005 року, № 932 від 12.10.2010 року) встановити доплату за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, виплачувати працівникам музею допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу.

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи працівників в таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

5.10. Відповідно Постанови КМУ від 15.09.2010 року №840 «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціальних питань» встановити доплату за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки а також виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у межах фонду оплати праці, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи працівників в таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

5.11. Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про упорядкування умов оплати праці робітників культури на основі єдиної тарифної сітки» та згідно Додатку №2, встановити доплати та надбавки до посадового окладу та тарифної ставки в межах фонду заробітної плати

5.12. Відповідно до ЗУ «Про освіту» ч.1 ст.57 виплачувати викладачам ДШМ допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. Виплачувати грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу, та доплату за вислугу років.

5.13. Відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 встановити надбавку у розмірі 10% посадового окладу педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів (ДШМ).

5.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

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

5.16. Відповідно до Закону України «Про державний бюджет України», дотримуватись в оплаті праці встановлених розмірів мінімальної заробітної плати протягом року.

5.17. Встановити тарифну ставку некваліфікованого робітника за відпрацьований час в розмірі, не менш ніж мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством.

5.18. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг, згідно Положення «Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури» (Додаток № 3).

5.19. Згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України відносно строків виплати заробітної плати», заробітна плата за першу частину місяця (аванс) не повинна бути меншою ніж плата за фактично відроблений час згідно розрахунку посадового окладу. Термін між обома виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів.

5.20. Повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці про введення нових або про зміни діючих умов оплати праці в сторону їх погіршення (стаття 105 КЗпП України).

5.21. Не приймати рішення по питанням оплати праці що погіршують умови праці, встановлені законодавством та діючим Договором (стаття 97 КЗпП України).

6. Охорона праці

6.1. При прийомі на роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на його здоров'я, інформувати про права працівника на льоти та компенсацію (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я та життя з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

6.3. Сприяти роботі комісії по питанням охорони праці, створеної згідно зі ст.16 ЗУ «Про охорону праці» (Додаток №4).

6.4. Відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці» від 21.11.2002 року №229-IV відраховувати кошти на охорону праці не менш ніж 0,2% від фонду оплати праці. Відрахування вести за рахунок додаткових бюджетних коштів.

6.5. Забезпечити проведення та фінансування щорічних медичних оглядів працівників, попередніх медичних оглядів під час прийняття на роботу та позачергових за проханням працівників (Постанова КМУ №559 від 23.05.2001року зі змінами).

6.6. Виконувати в установлені терміни заходи, спрямовані на поліпшення охорони праці та умов праці в закладах культури. Щорічно розробляти заходи по зниженню та попередженню травматизму та професійних захворювань забезпечувати їх виконання (Додаток №5,6).

6.7. Забезпечувати належне утримання, фінансування та систематичне поповнення медичних аптечок.

6.8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами згідно ст.8 ЗУ «Про охорону праці» (Додаток №7,8,9).

6.9. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків, згідно п.3.5.3. Постанови правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат» від 27 квітня 2007 року N 24 (Додаток №10).

6.10. Щорічно аналізувати стан захворювання та травматизму серед працівників та приймати запобіжні заходи для його зниження.

6.11. Сприяти роботі комісії по соціальному страхуванню, створеної згідно ЗУ «Про охорону праці».

6.12. Проводити щомісячно дні охорони праці у відділі культури за участю представників профспілкової сторони.

6.13. Забезпечувати збереження архівних документів згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.14. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну зміну або ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.15. Запроваджувати преміювання, моральні заохочення, листи подяки за сумлінне ставлення до вирішення завдань охорони праці.

6.16 Сприяти роботі комісії по трудовим спорам, обраної на загальних зборах трудового колективу (Додаток №11).

6.17. Організувати облік та розслідування нещасних випадків та аварій.

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

6.19. Організувати роботу Кабінету з охорони праці відповідно до Типового положення.

6.20. Працівник під час роботи повинен дбати про свою безпеку та безпеку оточуючих працівників. Знати та виконувати нормативно-правові акти з охорони праці.

6.21. Профсоюзи здійснюють громадський контроль за виконанням законодавства з охорони праці. Профсоюзи мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, брати участь під час проведення розслідування причин нещасного випадку та професійних захворювань на виробництві, надавати свої висновки про них.

6.22. Здійснювати громадський контроль за дотриманням всіх законодавчих актів про охорону праці.

6.23. Відповідно до ч.2 абз.1,2 ст.35 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року №2240-Ш, допомогу по тимчасовій непрацездатності в наслідок захворювання чи травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачувати через Фонд соціального страхування починаючи з шостого дня непрацездатності до її відновлення, а оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності в наслідок захворювання чи травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснювати за рахунок коштів роботодавця.

6.24. Проводити всі види інструктажів та забезпечити фінансування навчання відповідальних з питань охорони праці (ст.18 ЗУ «Про охорону праці»).

6.25. Встановити розмір одноразової допомоги потерпілим в наслідок нещасного випадку не менше 50% основного заробітку.

7. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

7.1. Спільно з керівниками організацій та відповідними профспілковими комітетами забезпечувати роботу закладів культури згідно «Правил внутрішнього розпорядку» (Додаток №12):

7.2. Дотримуватись балансу робочого часу на рік, виходячи з 40-годинного часу робочого тижня на роботах з нормальними умовами праці.

7.3. Педагогічним працівникам освіти надавати щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України.

7.4. Особам у віці до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

7.5. Згідно Закону України "Про відпустки" (ст.25) надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- особам, вступаючим до шлюбу – до 10 календарних днів;
- батькам, діти яких вступають до шлюбу – до 3-х робочих днів;
- працівникам в разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця похорон і назад;

- працівнику для догляду за хворими рідними по крові, які за заключення медичного закладу потребують постійного догляду – до 30 календарних днів (згідно медичного заключення).

7.6. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

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

7.8 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.9. Щорічні відпустки надавати згідно до графіка відпусток узгодженого з профспілковим комітетом. Складати графік щорічних відпусток на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, узгоджувати його з профспілковим комітетом та в 5 – ти денний термін доводити до відома всіх працівників.

7.10. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

7.11. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за якісне виконання службових обов'язків, ініціативність, творче відношення до роботи та активну участь в суспільному житті.

7.12. Надавати працівникам щорічну додатково оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно з діючим законодавством в перший та послідуєчі роки, незважаючи на час прийому їх на роботу.

7.13. Надавати працівникам щорічну додатково оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно діючого законодавства та Додатка №13.

7.14. Щорічна основна відпустка за проханням робітника може бути розділена на частини будь-якої тривалості при умові, що основна без перерв її частина буде складати не менш як 14 календарних днів (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

7.15. Відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами надавати на підставі медичного заключення. До відпустки, по бажанню жінки, приєднувати щорічну відпустку незалежно від терміну її роботи в поточному році (ст. 20 Закону України “Про відпустки”).

7.16. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників (крім зазначених в пунктах 7.3, 7.4) – 24 календарних дні. Для інвалідів I та II групи установити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

7.17. Надавати щорічну додатково оплачувану відпустку за особливі умови праці ст. 8 ЗУ «Про відпустки» згідно Положення №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (Додаток №14).

7.18. Відповідно до Закону України «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України з питань соціального захисту багатодітних сімей», надавати щорічну додатково оплачувану відпустку тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових та неробочих днів наступним категоріям працівників:

- жінкам, які мають 2 – х та більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які мають дитину інваліда;
- самотнім матерям;
- чоловікам, які виховують дитину без матері;
- особам, що всиновили або взяли дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості не більше 17 календарних днів.

7.19. Затвердити, як норму тривалість робочого часу 39 годин на тиждень із збереженням розміру заробітної плати для жінок, що мають дитину-інваліда.

7.20. Надавати працівникам додатково оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних дні за участь у охороні громадського порядку. За наявністю коштів.

7.21. Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культур із метою приведення його відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012. № 4312-VI зі змінами (Наказ МКУ «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року №44» від 13.06.2013. №517), проводити атестацію працівників не частіше ніж раз на 3 роки.

7.22. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3-х років, або дитиною інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

8. Зобов'язання райкому профспілки працівників культури та членських організацій на місцях

8.1. Сприяти відділу культури комітетами усіх рівнів здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства, виконанням положень цього договору.

8.2. Сприяти відділу культури в реалізації договору по зниженню соціальної напруги в трудових колективах, зміцненню трудової дисципліни, поліпшення здоров'я працівників, охорони безпеки й праці.

З цією метою профспілка:

- всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин або обставин, що спонукають колективні трудові спори в рамках цієї угоди;
- надає допомогу в організації оздоровлення та відпочинку працівників галузі та членів їх сімей, здійснює заходи по розвитку мережі санітарно-курортних таборів відпочинку дітей;

- бере участь у розробці і перегляді правил, положень по охороні праці, здійснює контроль за створенням на підприємстві безпечних та здорових умов праці;
- забезпечує своєчасну і повну виплату матеріальної допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності та пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат у відповідності з діючим законодавством.

9. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за їх реалізацією

9.1. Райком профспілки працівників культури гарантує своє невтручання в оперативно-господарську діяльність керівників галузі.

9.2. Сторони дійшли до згоди, що на період дії колективного договору профспілка не буде висувати нових вимог і не організує акцій протесту, зокрема і страйків з питань, передбачених в цій Угоді за умовою їх вирішення.

9.3. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати комісією з представників обох сторін (згідно Додатка №15).

9.4. Двічі на рік аналізувати стан та хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.5. В разі невиконання зобов'язань аналізувати причини та прийняти термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. З метою забезпечення реалізації положень та норм колективного договору, призначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (згідно Додатку №16).

10. Порядок внесення до колективного договору змін і доповнень у вирішенні спорів

10.1. За виникненням обставин, що потребують доповнень чи змін, до колективного договору зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше як за місяць. Зміни і доповнення до договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

11. Соціальні права та гарантії життєвого рівня працівників галузі

11.1 Забезпечити надання пільг та соціальних гарантій по комунальним послугам працівникам та пенсіонерам закладів культури, які мешкають та працюють в сільській місцевості, згідно з законодавчими актами.

12. Гарантії діяльності профспілкових організацій

12.1 Створити необхідні умови для діяльності профспілки в закладах культури.

12.2 Для продуктивної праці профспілкових органів надавати приміщення, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності проведення зборів, засідань тощо.(ст. 249 КЗпП України)

12.3 Робітникам, працюючим на виборчих засадах та не звільнених від основної роботи (голова, казначей РК, голови ПК) для виконання громадських обов'язків надавати вільні дні зі збереженням середнього заробітку;

- голові РК - 4 години на тиждень;
- казначею РК - 2 години на тиждень;
- головам ПК - 2 години на тиждень;
- профорганізаторам - 2 години на тиждень;

12.4 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і працюючих на громадських засадах без угоди з профспілкового осередка.

12.5 Згідно із Законом України "Про профспілки їх права і гарантії діяльності (ст.44) відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менш як 0.3% від фонду оплати праці. Відрахування вести за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

12.6 Вираховувати членські профсоюзні внески із заробітної плати та переказувати їх в 10 денний термін на поточний рахунок РК профспілки через бухгалтерію.

12.7 Представники профспілкових органів закладів культури, члени райкому профспілки працівників культури мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати заклади культури;
- здійснювати перевірку дотримання в закладах культури діючого законодавства, умов охорони праці, та вимагати усунення недоліків;
- переревіряти правильність ведення трудових книжок та використання всіх видів відпусток.

Начальник відділу культури
і туризму Білокуракинської
селищної ради



В.В. Аполлонов
В.В. Аполлонов

Голова Білокуракинської районної
організації профспілки
працівників культури



О.О. Чайка
О.О. Чайка

Склад
комісії по питанням охорони праці

1. Хоружий Володимир Леонідович – інструктор з протипожежної профілактики відділу культури і туризму Білокуракинської селищної територіальної громади.
2. Чайка Олена Олександрівна – директор Комунального закладу «Красзнавчий музей Білокуракинської селищної територіальної громади».
3. Заїченко Людмила Миколаївна – директор Комунального закладу «Публічна бібліотека Білокуракинської селищної територіальної громади».
4. Болкун Олена Анатоліївна – директор Комунального закладу «Дитяча школа мистецтв Білокуракинської селищної територіальної громади».
5. Чорнуха Олена Олександрівна – бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму Білокуракинської селищної територіальної громади.

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
О.О. Чайка



**Заходи
щодо охорони праці в закладах культури**

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальні
1.	Забезпечення працівників ЗІЗ	постійно	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
2.	Забезпечення працівників миючими засобами	постійно	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
3.	Забезпечення працівників дезінфікуючими засобами	постійно	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
4.	Проведення навчання з охорони праці	Згідно графіку	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
5.	Придбання першочергових засобів пожежегасіння в достатній кількості	2020, 2021, 2022 роки	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
6.	Проведення навчання кочегарів напередодні опалювального сезону	вересень-жовтень	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
7.	Проведення всіх видів інструктажів	Згідно графіку	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
8.	Перевірка димоходів в усіх закладах культури де є окреме опалення	вересень-жовтень	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
9.	При необхідності забезпечити проведення згідно нормативних актів експертизу технічного стану споруд, будівель щодо їх безпечного використання з залученням відповідних фахівців	Згідно графіку	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
10.	Забезпечити належне санітарно-побутове утримання приміщень	2020, 2021, 2022 роки	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
11.	Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, відповідно до вимог нормативних документів	2020, 2021, 2022 роки	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики
12.	Забезпечити проходження щорічних медичних оглядів, попередніх медичних оглядів під час прийняття на роботу та позачергових за проханям працівників	Згідно графіку	Керівники закладів, інструктор з протипожежної профілактики

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
В.В. Аполлонов

Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
О.О. Чайка

Заходи
щодо поліпшення умов праці в закладах культури

№ п/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальні	Очікувані результати
1.	Капітальний ремонт приміщення районного краєзнавчого музею	2020, 2021, 2022 роки	Аполлонов В.В. Чайка О.О.	Поліпшення умов праці
2.	Поточні ремонти закладів культури Білокуракинської об'єднаної територіальної громади	2020, 2021, 2022 роки	Аполлонов В.В. керівники закладів культури громади	Поліпшення умов праці
3.	Капітальний ремонт приміщення відділу культури і туризму БСР	2020, 2021, 2022 роки	Аполлонов В.В. Хоружий В.Л.	Поліпшення умов праці
4.	Капітальний ремонт приміщення дитячої школи мистецтв	2020, 2021, 2022 роки	Аполлонов В.В. Болкун О.А.	Поліпшення умов праці

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради

В.В. Аполлонов




Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури

 О.О. Чайка




Перелік посад і професій,
робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби

№ з/п	Назва підрозділу	Найменування миючих заходів	Перелік посад	Норма видачі
1.	Музей	мило	Тех.працівник	0,4
2.	ДШМ	мило	Тех.працівник	0,4
3.	ЦБС	мило	Тех.працівник Бібліотекарі	0,4
4.	Відділ культури і туризму	мило	Тех.працівник	0,4

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
 В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
 О.О. Чайка




Перелік посад і професій,
робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби

№ з/п	Назва виробничих професій і посад	Найменування дезінфікуючого засобу	Кількість у місяць
1.	Технічні працівники	Хлорка	150 г.

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
 В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
 О.О. Чайка




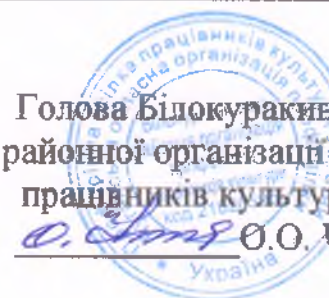
Перелік посад і професій,
яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробничих професій і посад	Найменування спецодягу та засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1.	Технічні працівники	Халат	1 рік	
2.	Бібліотекарі	халат	1 рік	
3.	Музейні працівники	халат	1 рік	

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
 В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
 О.О. Чайка




Склад комісії по трудовим спорам

1. Хоружий Володимир Леонідович – інструктор з протипожежної профілактики відділу культури і туризму Білокуракинської селищної територіальної громади.
2. Чайка Олена Олександрівна – директор Комунального закладу «Красзнавчий музей Білокуракинської селищної територіальної громади».
3. Чорнуха Олена Олександрівна – бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму Білокуракинської селищної територіальної громади.
4. Куліченко Віта Олексіївна – викладач Комунального закладу «Дитяча школа мистецтв Білокуракинської селищної територіальної громади».
5. Фоменко Альона Олексіївна – методист Комунального закладу «Публічна бібліотека Білокуракинської селищної територіальної громади».

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
 В.В. Адоллонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
 О.О. Чайка



ПЕРЕЛІК

посад та професій з ненормованим робочим днем, що дають право на додатково оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів

1. Керівники


- 1.1. Керівники об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники та помічники.
- 1.2. Керівники-завідувачі філіалів, установ, організацій.
- 1.3. Головні бібліотекарі, бібліографи, зберегачі фондів.
- 1.4. Головні бухгалтери.
- 1.5. Керівники колективу та їх помічники.

2. Фахівці

- 2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів, які виконували понадурочні роботи.
- 2.2. Звукорежисери, музичні оформлювачі.
- 2.3. Керівники самодіяльних колективів, гуртків.
- 2.4. Наукові співробітники всіх категорій.
- 2.5. Кільторганізатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти.
- 2.6. Зберігачі фондів усіх категорій.
- 2.7. Інженери, інженери з організації та нормування праці.
- 2.8. Бухгалтери.

3. Технічні службовці

- 3.1. Секретарі керівників, секретарі-друкарки.

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради

В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури

О.О. Чайка



**Перелік
професій та посад, яким надається додаткова відпустка
за особливі умови праці**

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Працівник, зайнятий прибиранням туалетів	До 4 днів
2.	Працівники, працюючі на електронно-обчислювальних машинах (у т.ч. на персональних комп'ютерах)	До 4 днів

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради

В.В. Аполлонов



Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури

О.О. Чайка



СКЛАД
постійної двосторонньої комісії по контролю за ходом виконання
колективного договору та доповнень до нього

Від відділу культури і туризму Білокуракинської селищної ради :

1. Бублік Л.В.– викладач ДШМ
2. Химченко О.М.. – бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму
3. Хоружий Володимир Леонідович – інструктор з протипожежної профілактики відділу культури і туризму.

Від районної організації профспілки працівників культури:

1. Чайка О.О. – голова Білокуракинської районної організації профспілки працівників культури
2. Фоменко А.О. – голова ПК ЦБС
3. Ладнай Т.В. – профорг ДШМ

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради



В.В. Аполлонов

Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури



О.О. Чайка

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колдоговору

№ з/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада та П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	1. Загальні положення	Протягом дії колдоговору	Голова БРОППК Чайка О.О.
	2. Термін дії договору	Протягом дії колдоговору	Голова БРОППК Чайка О.О.
	8. Зобов'язання РКП працівників культури та членських організацій на місцях	Протягом дії колдоговору	Голова БРОППК Чайка О.О.
	9. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань і контроль за їх реалізацією	Протягом дії колдоговору	Голова БРОППК Чайка О.О.
	12. Гарантії діяльності профспілкових організацій	Протягом дії колдоговору	Голова БРОППК Чайка О.О.
2.	3. Виробничі відносини	Протягом дії колдоговору	Бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму. Чорнуха О.О.
	4. Забезпечення зайнятості	Протягом дії колдоговору	Бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму Чорнуха О.О.
	7. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колдоговору	Бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму Чорнуха О.О.
	10. Порядок внесення до колдоговору змін і доповнень у вирішенні спорів	В разі необхідності	Бухгалтер II категорії ц/бухгалтерії відділу культури і туризму Чорнуха О.О.
3.	5. Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Головний бухгалтер відділу культури і туризму Куденко О.С.
	11. Соціальні права та гарантії життєвого рівня працівників галузі	Протягом дії колдоговору	Головний бухгалтер відділу культури і туризму Куденко О.С.
4.	6. Охорона праці	Протягом дії колдоговору	Інструктор з протипожежної профілактики відділу культури Хоружий В.Л.

Начальник
відділу культури і туризму
Білокуракинської селищної ради
В.В. Аполлонов

Голова Білокуракинської
районної організації профспілки
працівників культури
О.О. Чайка