

Зареєстровано

Реєстраційний номер 02 від " 20 " серпня 2020 р.

Уповноважена особа
реєструючого органу

[підпис]
(підпис)

Черношечур В.В.
(ініціали та прізвище)

М.П



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу „ Центр культури і дозвілля ”
Бабчинецької сільської ради Чернівецького району

2020 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

19.08.2020р.

Набув чинності

21.08.2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається відповідно до КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативноправових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працюючих.

1.2. Сторонами цього договору є адміністрація в особі виконуючого обов'язки директора комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Бабчинецької сільської ради і уповноважений представник від трудового колективу, який представляє інтереси працівників закладу.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладу.

1.5. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівника чинність колективного договору зберігається відповідно до положення статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування комунального закладу.

1.7. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунального закладу «Центр культури і дозвілля» 19 серпня 2020 року.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

2.1. Колективний договір укладено на 2020 -2025 роки, та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового договору.

2.2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів щодо укладення нового договору.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

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

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

4. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ»

4.1. Адміністрація зобов'язується після підписання (або реєстрації) договору забезпечити надання копії працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля», за вимогою.

5. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ.

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально-економічної бази Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку закладу, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

5.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

5.3. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

5.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Трудовий колектив зобов'язується:

5.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.6. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріалів, переданих колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

5.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до їх якнайшвидшого розв'язання.

6. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – в випадках, передбачених законодавством) з адміністрацією.

6.2. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється згідно із вимогами КЗпП України.

6.3. Для новоприйнятих робітників може встановлюватися випробувальний термін до 3-х місяців.

6.4. Складаючи трудовий договір, Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу: трудову книжку, паспорт, військовий квиток (у військовозобов'язаних), довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку.

6.5. У випадку прийняття на роботу, переведенні на іншу роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити робітника з його правами та обов'язками, проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати робітнику робоче місце, провести разом з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

6.6. Особам, які вперше прийняті на роботу, не пізніше ніж в п'ятиденний термін з дня прийняття на роботу виписується трудова книжка.

6.7. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою робітника, роботодавця та з інших причин, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 40, 41 КЗпП), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

6.8. В день звільнення роботодавець повинен повернути робітнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати робітнику копію наказу

4

про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

7.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України – немасового характеру:

7.2.1. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

7.2.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 год. на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7.3. Надавати всім бажаючим можливості працювати без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, встановлених цим колективним договором.

7.4. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках наявності вакантних робочих місць та за умови якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

7.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладення трудового договору в разі вільних вакантних місць працівників аналогічної кваліфікації. Трудовий колектив зобов'язується :

7.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту цивільних працівників.

7.7. Давати згоду на притягнення несумлінних працівників до дисциплінарної відповідальності, надання попередження, догани, звільнення, лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин.

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

8. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ »

8.1. Для працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля » Бабчинецької сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіків роботи. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

8.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

8.3. Адміністрація зобов'язана організувати та вести графік обліку виходу на роботу працівників.

8.4. Робочий день починається і закінчується згідно затверджених графіків роботи, з перервою на обід.

8.5. Працівники мають право на короткочасні перерви санітарногігієнічного призначення.

8.6. Працівникам забороняється залишати робоче місце без згоди безпосереднього керівника.

8.7. В робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати суспільні обов'язки чи брати участь в різних заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

8.8. Щорічні відпустки надаються Адміністрацією згідно графіка, який затверджується не пізніше 15 січня поточного року.

8.9. Працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля» надається щорічна основна відпустка: для бібліотечних, клубних працівників, працівників музею, для технічних працівників – 24 календарні дні з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудових відносин. Святкові та неробочі дні під час визначення тривалості відпустки не враховуються.

8.10. Працівникам клубних закладів надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці: для клубних працівників - 7 днів, для технічних працівників – 4 календарні дні (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

8.11. За домовленістю сторін (Адміністрацією та працівником) надавати працівникам щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.12. За умови наявності невикористаних днів за попередні періоди роботи, щорічні оплачувані відпустки надавати в такому порядку: - невикористана основна відпустка за попередні періоди роботи; - невикористана додаткова відпустка за попередні періоди роботи; - основна відпустка за діючий період роботи; - додаткова відпустка за діючий період роботи.

8.13. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

8.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

8.15. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

8.16. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ »

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Оплату праці працівників закладу здійснювати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

9.2. Заробітна плата працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля» складається з посадових окладів, доплати за вислугу років, інших надбавок, визначених законодавством.

9.3. Заробітна плата технічних працівників складається з посадового окладу, надбавок, визначених законодавством.

9.4. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам бібліотек у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»: 3 і більше років – 10 % посадового окладу; 10 і більше років – 20 % посадового окладу; 20 і більше років – 30 % посадового окладу.

9.5. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам клубних закладів у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурноосвітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»: 3 і більше років – 10 % посадового окладу; 10 і більше років – 20 % посадового окладу; 20 і більше років – 30 % посадового окладу

9.6. Заробітна плата виплачується згідно із ст. 115 Кодексу Законів про працю України двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу половину – 30 числа місяця. У разі, коли день зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

9.7. Керівникам народних та зразкових аматорських колективів клубних закладів здійснюється доплата в розмірі 10% до посадового окладу, відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

9.8. За умови відсутності в працівників клубних закладів фахової освіти посадовий оклад зменшується на 10%.

9.9. Керівник має право преміювати працівників закладу за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення у відсотках до посадового окладу, фіксованою сумою в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля», що додається до колективного договору.

9.10 Згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005

р.№84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 9 грудня 2015 р. №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», від 22 січня 2005р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» надати бібліотечним, клубним працівникам, працівникам музею допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення.

9.11.

10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

10.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, тривалу та безперервну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників: - оголошення подяки; - вручення листа подяки, грамоти; - преміювання; - надбавка за особливі умови роботи; - доплата керівникам народних та зразкових аматорських колективів. Встановлення визначених законодавством надбавок та доплат, нарахування премії працівникам комунального закладу «Центр культури і дозвілля» проводиться на підставі наказу директора комунального закладу «Центр культури і дозвілля», директору закладу – на підставі розпорядження начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

11. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

11.1. За порушення трудової дисципліни чи невиконання або неналежне виконання робітником покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне з таких стягнень: - позбавлення премії (в % відношенні); - догана; - звільнення.

11.2. Стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи, в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи знаходженням його в відпустці.

11.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

11.4. Під час накладення дисциплінарного стягнення повинна враховуватись тяжкість провини та причинений збиток, обставини, з яких вчинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

11.5. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Наказ доводиться до відома працівників.

11.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не має нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

11.7. Якщо працівник не допустив нових порушень трудової дисципліни та сумлінно працював, то стягнення може бути знято достроково.

11.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

12.2. Виконати заходи підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня щорічно. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами. 12.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, правил роботи за комп'ютерами та оргтехнікою.

12.4. Не залучати жінок до важких робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи з підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 року №241.

12.5. Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками закладу.
Трудовий колектив зобов'язується:

12.6. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

12.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території установи;

12.8. Суворо дотримуватись норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з комп'ютерами, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

13. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

13.1. Здійснювати заходи для забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі.

13.2. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати з таких причин: - день народження працівника – 1 календарний день; - одруження працівника, одруження дітей – 3 календарні дні; - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини) батьків, дитини тривалістю – 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; - по догляду за важкохворими членами сім'ї при наявності висновків медичного закладу – по 1 годині на день.

14.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються:

14.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

14.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

14.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

14.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

14.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

14.4. Доручити підписати колективний договір від адміністрації

– директору Комунального закладу «Центр культури і дозвілля та спорту» - Афанасієвій О.М.

від трудового колективу – завідувачу будинком культури Букатинської філії Колупаєвій Р.А.

Підписи сторін:

директора Комунального закладу
«Центр культури і дозвілля та спорту» Афанасієва О.М.

Від трудового колективу
завідувач будинком культури
Букатинської філії Колупаєва Р.А.

