

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ УПРАВЛІННЯМ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ І СПОРТУ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОКИРНИЦЬКА МИСТЕЦЬКА ШКОЛА» ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2021 – 2026 РОКИ

Колективом Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» в особі представника трудового колективу директора школи та уповноваженого на підписання (представника) трудового колективу, а також в особі представника трудового колективу едним представником уповноваженого на підписання (представника) трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також його виконаним.

Угоду про укладення та виконання договору, ініціювання як усіх працівників Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради.

Договір є зобов'язанням для роботодавця, так і для працівника, який зобов'язаний виконувати умови цього договору, поважати його, уникати конфліктів, домагатися взаєморозуміння, прихильні до правовим питанням.

Договір укладено строком на 2021- 2026 роки. Договір діє з моменту його підписання.

Виконанням умов договору, за умови його у пункті 1.8, договір продовжує діяти до того часу, поки не буде укладений новий договір.

Договір та додатки до договору протягом його дії вносяться до власного архіву, діючим законодавством. І він є
СХВАЛЕНО

Згідно з умовами договору, якщо з сторін не місце тільки терміну дії договору, але згідно з загальними зборами працівників Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа»

Хустської міської ради
від « 21 » жовтня 2021 р.

ІІ. ВІДНОШЕННЯ СТАВЛЕННОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

Протокол № 1

1. Відносини

Договір регулює свою діяльність на співробітництво, створення умов для здійснення своєї роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних прав та гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, які виконують свою роботу в трудових колективах.

Договір регулює виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення конфліктів - пошуки дарожі віднайдення шляхом взаємних консультацій і переговорів.

Договір регулює здійснення соціальних стандартів щодо забезпечення потреб фізичного та духовного розвитку, а також здійснення розвитку та підвищення кваліфікації працівників.

Договір захоплює та обмежує фінансування застосуванням культури у сфері діяльності, яка не є основною діяльністю обсягах.

Договір регулює здійсненням змін форм власності застосуванням культури, а також залученням до участі в організації підготовки та проведення застосуваннях на підприємствах рівня працівників культури.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників закладів культури і роботодавця.

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

1.3. Сторонами цього договору є:

- Управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради в особі начальника Русина Віталія Миколайовича, що представляє інтереси власника (далі за текстом - роботодавець);

- трудовий колектив Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради, в особі представника трудового колективу директора школи Панюс Оксани Михайлівни (представник трудового колективу).

1.4. Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним представником найменших працівників, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

1.5. Положення договору поширяються на усіх працівників Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради.

1.6. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

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

1.8. Цей договір укладено строком на 2021- 2026 роки. Договір діє з моменту його підписання сторонами.

1.9. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.8, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.10. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною.

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

2.1. Сторони домовились:

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

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

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

2.1.4. Вживати заходів щодо забезпечення фінансування закладів культури у необхідних для їх повноцінної діяльності обсягах.

2.1.5. Не допускати необґрутованих змін форми власності закладів культури.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійного рівня працівників культури.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладів культури, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення.
- 2.2.2. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань культури і мистецтва.
- 2.2.3. Домагатися фінансування закладів культури в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
- 2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів трудового колективу.
- 2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення невиправданого закриття закладів культури.
- 2.3.4. Домагатися скасування рішень органів місцевого самоврядування, територіальних громад щодо ліквідації, реорганізації, закриття, злиття закладів культури, прийнятих із порушенням законодавства.
- 2.3.5. Утримуватись від організації страйків з питань, включених в договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовились:

- 3.1.1. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників сфери культури.
- 3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, надавати пропозицій щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладів культури.
- 3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України).
- 3.1.4. Працівникам культури, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, протягом одного року забезпечувати переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.1.5. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітною плати та інших належних виплат.
- 3.1.6. Здійснювати заходи щодо відновлення наставництва, закріплення за молодими фахівцями наставників із складу висококваліфікованих працівників.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

- 3.2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надавати представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.
- 3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

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

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

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.3.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

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

4.1.2. Надавати, в межах наявних коштів, додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при щлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

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

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

4.1.5. Проводити атестацію педагогічних працівників закладів освіти сфери культури згідно термінів і положень, зазначених у наказі Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури».

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку.

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

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

4.2.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

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

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

4.2.5. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому працівним законодавством.

4.2.6. Сприяти навчанню керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охороні праці і техніки безпеки.

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

4.2.8. Звільнення працівників здійснювати за узгодженням з представником трудового колективу та за підставами, вказаними в статті 36 КЗпП України.

4.2.9. Спільно з представником трудового колективу розробляти правила працівного трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.3.3. Інформувати органи державної влади про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

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

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

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

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування закладів культури, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 15 числа;
- остаточний розрахунок – 30 (31) числа.

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

5.2.3. Здійснювати виплати:

– педагогічним працівникам:

- надбавки у розмірі 10 % посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 695 "Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 22");

- надбавки у граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладів освіти галузі культури (постанова КМУ від 23.03.2011р. №373);

- доплати за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків (стаття 57 Закону України „Про освіту”).

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

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

5.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

5.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників культури до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати в організаціях, установах, закладах культури.

5.3.5. Інформувати управління Державної служби України з питань праці у Закарпатській області про факти порушень договору, вимог чинного законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення виявлених порушень.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечити контроль за дотриманням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» тощо. Сприяти проведенню профілактичної роботи з дотримання працівниками норм цих законів.

6.1.2. Організовувати спільну профілактичну роботу для запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.3. Сприяти здійсненню комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів, що погіршують умови праці.

6.1.4. Здійснювати обмін інформацією про стан охорони праці, рівень виробничого травматизму і професійних захворювань, вносити пропозиції відповідним органам та вживати узгоджених спільних заходів, спрямованих на вдосконалення нормативно-правової бази з питань промислової безпеки та охорони праці у сфері культури, підвищення ефективності державного нагляду і громадського контролю, забезпечення належного захисту законних прав працівників культури.

6.15. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільногорозслідування випадків у закладах культури з метою забезпечення його об'єктивності, визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових працівників культури. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших.

6.16. У межах своєї компетенції здійснювати роз'яснюальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці.

6.17. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працевмісності.

6.18. Брати участь у формуванні програм з питань безпеки, гігієни праці та підвищення стану виробничого середовища, які затверджуються в установленому порядку на країнському, галузевому та виробничому рівнях, здійснювати постійний контроль за їх реалізацією.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про можливість на робочому місці небезпечних або шкідливих факторів, можливі наслідки їх на здоров'я на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.2. Гарантити працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.2.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю та умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗПУ України).

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

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

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

6.2.8. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.2.9. Спільно з представником трудового колективу своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.2.10. Затверджувати відповідним наказом (розпорядженням) особливий режим роботи закладів культури на період епідемії і проводити у цей період фінансування заробітної плати та інших передбачених кошторисом витрат згідно чинного законодавства.

6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням нешкідливих умов праці.

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

6.3.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та мати усунення таких порушень.

6.3.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, зокрема своїх членів до їх складу.

6.3.5. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.6. Здійснювати громадський контроль за повним використанням коштів на підприємствах, які відповідно до визначених чинними актами нормативів.

6.3.7. Інформувати органи державного нагляду за охороною праці, органи місцевого самоврядування та департамент культури про виявлені під час громадського контролю у підприємствах культури факти порушень норм і правил охорони праці, наявність загрози життю та здоров'ю працівників з метою проведення спільніх дій щодо запобігання нещасним випадкам або професійним захворюванням.

6.3.8. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат за тимчасовою зайнятістю на підприємствах, в установах, організаціях та закладах культури і надавати відповідні пропозиції роботодавцям щодо поліпшення умов праці.

6.3.9. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці, надавання роботодавцям і працівникам взаємоузгоджених консультацій.

6.4. Працівник має право:

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

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

6.5. Працівник зобов'язаний:

6.5.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила використування засобами колективного та індивідуального захисту, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

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

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.14. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Хустської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО.

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

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

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Приймати участь у розробці положення про преміювання (Додаток № 3).
- 7.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних

Протокол №1

від 21 жовтня 2021 р.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

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

8.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін.

Колективний договір підписали:

Начальник управління культури,
молоді і спорту Хустської міської ради

Русин В.М.

Дата

2021 р.

М.П.



2021 р.

Представник трудового колективу
Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради

Панюс О.М.

Дата

2021 р.

М.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників

Комунального закладу «Сокирницька
мистецька школа» Хустської міської ради

Протокол №1

від «21» жовтня 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, зберігання свідомого ставлення до праці методами переконання, морального та матеріального заохочення, упередження негативних проявів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим праці та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової дисципліни, організацію праці з раціональним використанням робочого часу, високою якістю і продуктивністю роботи кожного працівника.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір - угода між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

- представлення трудової книжки, оформленої належним чином, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;
- пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу, які свідчать про відповідну професійну підготовку (освіту).

Прийом на роботу без надання особою вказаних документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду (роботу), адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з:

- а) посадовою інструкцією;
 - б) умовами оплати праці;
 - в) правилами внутрішнього трудового розпорядку
 - г) умовами колективного договору;
 - д) провести інструктаж з дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії, противажної безпеки;
 - ж) визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- 2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, встановлених діючим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, в який просить працівник.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення, провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності до діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- сумлінно, творчо ставитися до дорученої ділянки роботи, безумовно виконувати функціональні обов'язки та вимоги посадових інструкцій, розпоряджень голови об'єднаної територіальної громади;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- не розголошувати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, що становить державну чи службову таємницю;
- дотримуватися техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- раціонально і економно витрачати матеріали та паливно-енергетичні ресурси, добайливо ставитися до майна закладу.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- раціонально використовувати трудові ресурси;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці;
- постійно контролювати знання і виконання певними категоріями працівників усіх вимог інструкції по техніці безпеки, Закону України "Про охорону праці";
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати їх соціальний захист;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
- сприяти підвищенню професійного рівня працівників і створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних та інших закладах.

5. Робочий час та його використання

5.1. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість роботи скороchується на одну годину.

5.2. Пeріоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладів культури.

У зазначений час працівники залучаються до організаційної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до розпорядження голови територіальної громади, або наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу, чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

5.3. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.4. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. Для пенсіонерів та інвалідів відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно діючого законодавства.

6. Заохочення працівників

або заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, за тривалу і сумлінну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються слідуючі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання грошової винагороди;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні заходи стягнення:

- а) оголошення догани;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою територіальної громади, а у разі його відсутності - особою, виконуючою його обов'язки і наділеною правом прийняття і звільнення працівників.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перепоною для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в розпорядженні голови і повідомляється працівнику під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте досрочно до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

7.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу культури.

7.12. Матеріальна відповідальність наступає тільки при наявності прямої дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода: заподіяна винними противінними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. У разі пр

ж, проявив себе як
закидач або супідні

шкоди, заподіяни

не застосовують

заохочення до пра

цівника, який вин

звільнений від

працівничої відпові

дальністі

законодавством

ЗАТВЕРДЖУЮ

Інформація з питань тарифів та посадових окладів

ПЕРЕЛІК

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

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки:		
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" "заслужений"	у розмірі 40 відсотків, у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Комунального закладу
«Сокирницька мистецька школа»
Хустської міської ради
Панюс О.М.



«___» 2021 р.

ЗАТВЕРДЖОЮ

Начальник управління культури,
молоді і спорту Хустської міської ради

Русин В.М.

«___» 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради

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

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

1. Умови преміювання

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

2. Показники преміювання

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

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

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

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

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

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

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

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

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

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

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи).

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин

8.3. Надання недостовірної звітності

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей

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

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

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (3 календарні дні)
	Директор	3
	Заступник директора	3

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СОКИРНИЦЬКА МИСТЕЦЬКА ШКОЛА» ХУСТЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Дата проведення 21.10.2021р.

На обліку : 15 осіб
Присутні : 14 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про затвердження Колективного договору між управлінням культури, молоді і спорту Хустської міської ради та трудовим колективом Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради на 2021 -2026 рр.

Слухали: по першому питанню директор Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради Оксана Панюс ознайомила присутніх зі змістом проекту Колективного договору на 2021-2026 рр.

Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь викладачі школи Мішко І.І, Іванченко О.Й, Варcab'юк Н.М., Саргадій О.О.

Вирішили:

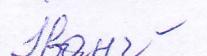
1. Затвердити Колективний договір між управлінням культури, молоді і спорту та трудовим колективом Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради на 2021-2026 рр.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору директора Комунального закладу «Сокирницька мистецька школа» Хустської міської ради О.Панюс.

Голосували: «за» - 14
«проти» - 0
«утрималися» - 0

Голова зборів

 О.Панюс

Секретар

 О.Іванченко

У колективному
договорі прокумеровано
то:

18 аркушів
(вісімнадцять аркушів)

План - 10. Гатись

