

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Жовківська міська рада

КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради Львівського району Львівської області та профспілковою організацією працівників культури Жовківщини на 2021 – 2023 роки.

Реєстраційний номер 8 від 20.09.2021 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Схвалено на зборах трудового колективу

протокол № 1 від 16 серпня 2021 р.

Керівник реєструючого органу

Вольський

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підпис

МЗ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради Львівського району Львівської області та профспілковою організацією працівників культури Жовківщини на 2021 – 2023 роки.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 3 (три) роки.
 2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «16» червня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
 3. Цей колективний договір діє до прийняття нового. Угода зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.
 4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради в особі начальника Голінки Остапа Орестовича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - виборний орган (профком), який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладів в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
 5. Начальник відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради визнає виборний орган єдиним повноважним представником всіх працівників закладів культури в колективних переговорах.
 6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
 7. Колективний договір укладений відповідно до законів України, галузевих законів у сфері культури, інших законодавчих актів України, Галузевих угод.
 8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і виборним органом.
 9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників культури Жовківської міської територіальної громади, працівників музеїв та спеціалістів, бухгалтерів відділу культури, молоді та спорту, бібліотекарів та працівників спортивної школи, кінотеатру.
 10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
 11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 (один) місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
 12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 3-ох денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи влади.
- Через 10 (десять) днів після реєстрації колективного договору довідається до відома профспілкового комітету і всіх працівників.

РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладів відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури Жовківської громади, створення оптимальних умов для організації.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, за погодженням з профкомом.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування спортивної школи.

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. В разі закінчення строку контракту з працюючою жінкою, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною, продовжувати дію контракту на термін не менше ніж до досягнення дитиною трирічного віку.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації (п.1,2-5,7 ст. 40 та п.2,3 ст. 41) здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст. 43 КЗпП України).

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

9. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням профспілковим комітетом.

14. Забезпечити оптимальний режим роботи:

— для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 (шести) років (встановити тривалість робочого часу на 1 (одну) годину на тиждень менше від встановленої тривалості зі збереженням розміру заробітної плати).

— для тих, хто, поєднує роботу з навчанням.

15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому і оплатою її у відповідному розмірі.

16. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

17. Залучати на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні, канікулярний період лише за наказом, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівника закладу виконання роботи, що не входить до його обов'язків і не обумовлена трудовим договором (контрактом).

18. Сторони домовились - компенсувати роботу у святковий, неробочий день надаючи інший день відпочинку згідно ст. 72 КЗпП України. Відгул надавати працівнику згідно поданої заяви.

19. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 (двадцять чотири) календарних дні, працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 (сім) календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»; п. 6.1.9. Галузевої угоди);

- тренерам – викладачам ДЮСШ за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово –

емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 18 (вісімнадцять) календарних днів (п. 35 розд. 16 Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290);

- технічним службовцям та працівникам кінотеатру 4 (чотири) календарних дні;
- працівники кадрової служби, які виконують роботу за персональним комп'ютером 4 (чотири) календарних дні. (Додаток № 1).

- Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (Законо України "Про відпустки")

20. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

23. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника:

Надавати відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів (ст. 84 КЗпП України), інвалідам III групи – тривалістю до 30 (тридцять) календарних днів, інвалідам I та II груп – до 60 (шістдесят) календарних днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

24. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без врахування святкових і вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

25. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки (п. 6.2.8. Галузевої угоди) у випадках:

- особистого шлюбу — - 3 дні,
- при народженні дитини — 3 дні,
- шлюбу дітей — 3 дні,
- смерті близьких — 3 дні,
- батькам, які мають дітей, що навчаються в школі або в навчальних закладах надавати додатково оплачувані вихідні дні (перший і останній день навчального року).

26. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

30. Вживати всіх необхідних заходів щодо збереження закладів культури, недопущення їх безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

Виборний орган зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів. Сторони угоди домовились про наступне: встановити графіки роботи для закладів культури та спорту Жовківської об'єднаної громади (Додаток № 4).

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.
5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
6. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Виборний орган зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (Додаток № 2).
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, не виплати надбавок та інших гарантій.

пільг та компенсацій, передбачених законодавством.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковою організацією умови оплати праці в установі.

4. Погоджувати з профспілковою організацією штатний розпис в установі. (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (Додаток 3).

Спільно з профкомом:

— надавати допомогу на оздоровлення працівникам та допомоги для вирішення соціально – побутових питань з фонду економії заробітної плати в розмірі посадового окладу,

— розподіляти фонд матеріального заохочення,

— здійснювати преміювання працівників установи,

— виплачувати винагороди за результатами роботи (згідно Положення додаток №3),

— виплачувати доплату за вислугу років працівникам державних та комунальних закладів відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради (постанова КМ України № 150 від 16 березня 2017 року., постанова КМ України № 1026 від 9 грудня 2015 року із змінами, наказ Міністерства України у справах молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 року зі змінами).

— щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам одноразову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників,

7. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

Аванс 15 (зазначити число),

остаточний розрахунок 30 (зазначити число).

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, сум зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рішенням керівника установи не менше посадового окладу на рік.

11. Проводити централізовано через бухгалтерію установи безготівковий збір членських профспілкових внесків та перерахування їх профкомом в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати (відповідно до Галузевої угоди та укладеного з профкомом договору).

12. Забезпечити погашення заборгованої заробітної плати згідно з затвердженим графіком.

13. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів надавати доплату у розмірі 10 (десять) відсотків посадового (місячного) окладу (Наказ Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки»).

Керуючись статтею 108 КЗпП України встановити сторожам Жовківського міського Народного дому доплату в розмірі 20 (двадцять) відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемія, карантин, пандемія і т. д.) установа не

працює в звичному (штатному) режимі, з розрахунку не менше середнього заробітку працівника.

15. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

Вибірний орган зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Представляти інтереси працівника (на підставі довіреності) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці вищестоящу організацію профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки у зв'язку з тривалою хворобою (більше двох тижнів), або хворобою неповнолітніх дітей, на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, дитина).

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня (інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється примінення праці жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);
6. Відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У

разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

9. Організувати збори (конференцію) колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колективному договорі передбачити ці умови ст. 41.42 Закону України «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщенням, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 (трьох) днів після виплати зарплат.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, вибраних до складу профорганізації, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8. Гарантувати участь виборного органу в підготовці проекту статуту установи, зміні та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати виборний орган про плани і напрями розвитку установи. Забезпечувати участь представників виборного органу у нарадах, засіданнях.

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

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

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до

відповідальності згідно з чинним законодавством.

Виборний орган зобов'язується:

вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____ 20 р

Угоду підписали :

Керівник

М. П.

О. П. [підпис]



Голова профкому

М. П.

[підпис]

ЗМІСТ

1. РОЗДІЛ I. Загальні положення	2
2. РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини.....	2
3. РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості.....	5
4. РОЗДІЛ IV. Оплата праці.....	5
5. РОЗДІЛ V. Охорона праці.....	7
6. РОЗДІЛ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	8
7. РОЗДІЛ VII. Контроль за виконанням колективного договору.....	8

**Збори трудового колективу клубних працівників
Жовківської об'єднаної територіальної громади**

Рішення

м. Жовква

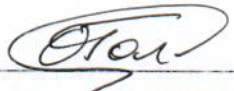
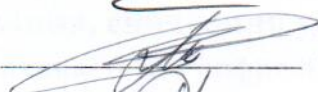
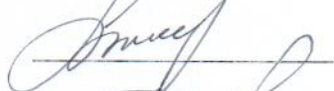
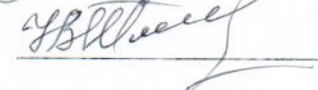
від 16 серпня 2021 року

Заслухавши та обговоривши основні положення проекту колективного договору між адміністрацією відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради та профспілковою організацією працівників культури на 2021 – 2023 роки розробленого та погодженого комісією в складі : Голінка О.О., Мудрий Т.Б., Пущинська Г.В., Войтович О.С., Шимкович Н.В. Збори трудового колективу клубних працівників

вирішили:

колективний договір між адміністрацією відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради та профспілковою організацією працівників культури на 2021 – 2023 роки прийняти в цілому.

Члени робочої комісії
з укладання колективного договору:

	Голінка О.О.
	Мудрий Т.Б.
	Пущинська Г.В.
	Войтович О.С.
	Шимкович Н.В.

Голова зборів



Н. Полівинська

Секретар зборів



Т. Пущинська

Витяг

**з орієнтовного переліку посад, робіт, професій
з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та
закладів системи Міністерства культури і туризму України, робота на
яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7
календарних днів**

**(додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦК
профспілки працівників культури України на 2017 – 2022 роки)**

1. Керівники (класифікатор професій код починається з цифри 1).

- 1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій (їх заступники).
- 1.2. Керівники : відділів, господарства (їх заступники).
- 1.6. Головні: бухгалтери, економісти, редактори.
- 1.12. Начальник (завідувач) відділу з основних видів діяльності.

2. Професіонали, фахівці

(класифікатор професій код починається з цифри 2,3)

- 2.10. Методисти, бібліотекарі, бібліографи.
- 2.14. Бухгалтери, бухгалтери – ревізори.

3. Технічні службовці (класифікатор професій код починається з цифри 4, 5).

- 3.1. Діловоди.
- 3.4. Касири.

5. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин (класифікатор професій код починається з цифри 8).

- 5.3. Кіномеханіки.

Перелік
надбавок, доплат до тарифних ставок і
посадових окладів працівників культури.

Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
Надбавки : За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За почесні звання - « народний » - « зразковий » - « старший тренер »	до 40 % посадового окладу (тарифної ставки) до 20 % посадового окладу (тарифної ставки) до 15 % посадового окладу (тарифної ставки)
За вислугу років : - понад 3 (три) роки - понад 10 (десять) років - понад 20 (двадцять) років	10% до посадового окладу (тарифної ставки) 20% до посадового окладу (тарифної ставки) 30% до посадового окладу (тарифної ставки)
Доплати : За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником.	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників відділу культури, молоді та спорту
Жовківської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу культури, показників його діяльності.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладах культури громади.
- 1.4. Преміювання керівників закладів культури громади, заступників керівників, працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладів з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.
- 1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладів культури громади, крім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.6. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.4. Підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.5. За високий рівень виконання методичної роботи.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури громади в цілому, на міському та

обласному рівні.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі *100% від економії* фонду заробітної плати.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу в колективних договорах закладів культури.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівників закладів культури громади, заступників керівників здійснюється за наказом начальника відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.4. Розмір премії працівників визначається у % відношенні до середньомісячного заробітку, посадового окладу за фактично відпрацьований час за звітний період. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з *фонду економії заробітної плати*.

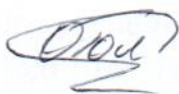
5. Порядок зниження розміру премії

5.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2 Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, позбавляються премії повністю.

Начальник відділу культури,
молоді та спорту Жовківської
міської ради



О.О. Голінка

Голова профспілкової
організації працівників
культури Жовківщини



О.С. Войтович

Графіки роботи закладів культури відділу культури, молоді та спорту Жовківської міської ради.

Відділ культури, молоді та спорту
Жовківської міської ради

Понеділок – четвер : 8⁰⁰ год. – 17⁰⁰ год.

П'ятниця : 8⁰⁰ год. – 16⁰⁰ год.

Обідня перерва : 13⁰⁰ год. – 14⁰⁰ год.

Вихідний : субота – неділя.

Централізована бухгалтерія
відділу культури, молоді та спорту
Жовківської міської ради

Понеділок – четвер : 8⁰⁰ год. – 17⁰⁰ год.

П'ятниця : 8⁰⁰ год. – 16⁰⁰ год.

Обідня перерва : 13⁰⁰ год. – 14⁰⁰ год.

Вихідний : субота – неділя.

Жовківський міський Народний дім

Понеділок – четвер : 8⁰⁰ год. – 17¹⁵ год.

П'ятниця : 8⁰⁰ год. – 16⁰⁰ год.

Обідня перерва : 13⁰⁰ год. – 14⁰⁰ год.

Вихідний : субота – неділя.

Сільські Народні доми
відділу культури, молоді та спорту
Жовківської міської ради

Вівторок : 14⁰⁰ год. – 20⁰⁰ год.

Середа - п'ятниця : 12⁰⁰ год. – 20⁰⁰ год.

Субота – неділя : 14⁰⁰ год. – 22⁰⁰ год. (для НД, де проводяться вечори відпочинку
молоді : 16⁰⁰ год. – 00⁰⁰ год.)

Обідня перерва :

Вихідний : Понеділок.

Музей ім. о. Маркіяна Шашкевича
с. Деревня

реда – неділя : 9⁰⁰ год. – 18⁰⁰ год.
хідний : Понеділок – вівторок.
скурсії проводяться : 12⁰⁰ год. – 17⁰⁰ год.

Кінотеатр

онеділок – п'ятниця : 9⁰⁰ год. – 18⁰⁰ год.
ідня перерва : 13⁰⁰ год. – 14⁰⁰ год.
хідний : субота – неділя.

Центральна публічна бібліотека

онеділок – п'ятниця : 10⁰⁰ год. – 19⁰⁰ год. (літній період : 11⁰⁰ год. – 20⁰⁰ год.)
хідний : субота – неділя.
Останній робочий день місяця – санітарний день.

Бібліотека – філія для дітей

Понеділок – п'ятниця : 10⁰⁰ год. – 19⁰⁰ год. (літній період : 11⁰⁰ год. – 20⁰⁰ год.)
Вихідний : субота – неділя.
Останній робочий день місяця – санітарний день.

Сільські бібліотеки – філії.

Понеділок – п'ятниця : 10⁰⁰ год. – 19⁰⁰ год. (літній період : 11⁰⁰ год. – 20⁰⁰ год.)
Обідня перерва : 14⁰⁰ год. – 15⁰⁰ год.
Вихідний : субота – неділя.
Останній робочий день місяця – санітарний день.

Спортивна школа

В Колективному Договорі пронумеровано
та прошито 17 (сімнадцять) сторінок

Начальник відділу культури
молоді та спорту Жовківської
міської ради



О. Голінка

Голова профспілкової
організації працівників
культури Жовківщини

В. Войтович