**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією сектору культури і туризму**

**Бахмацької міської ради в особі його завідувача, комунального закладу «Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради в особі в.о. директора та профспілковою організацією клубних працівників**

 **в особі його голови**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією сектору культури і туризму в особі його завідувача, комунального закладу «Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради в особі в.о. директора та профспілковим комітетом клубних працівників в особі його голови.

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації (з однієї сторони) і працівників клубних закладів та централізованої бухгалтерії сектору культури і туризму (з другої сторони) на протязі періоду його дії ( надалі «Сторони»).

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов’язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов’язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.19 КЗпП України).

1.5. Цей Договір укладено на 5 років, набирає чинності з дня його підписання Сторонами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_і діє до укладення нового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни структури, найменування органу, адміністрації, яка представляє інтереси власника;

- реорганізації закладу;

- у разі зміни власника закладу ( діє до укладення нового,але не більше року);

- у разі ліквідації закладу цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

* 2 -

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної Угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також ініціативи однієї з сторін.

 Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

 В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9 Адміністрація та профспілковий комітет протягом трьох днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Ніжинської райдержадміністрації.

Протягом 3-х днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників підвідомчих закладів.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

**РОЗДІЛ 11. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДАМИ, ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.**

**Сторони домовилися:**

2.1. Визначення основних напрямків, планування закладу, організація господарської, фінансової діяльності, управління закладами здійснюється адміністрацією згідно зі Статутом закладу.

2.2. Адміністрація визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні закладом та надає можливість його представникам брати участь в роботі ради клубного закладу, профспілковому комітеті та ревізійній комісії.

**Адміністрація зобов’язується:**

2.3.Розглядати подання і пропозиції профкому щодо виробничих питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці.

- 3 –

2.4. Спрямовувати частини коштів, які вивільняються при зменшенні податкового тиску, економії чи надання платних послуг на підвищення заробітної плати, преміювання, надбавки шляхом проведення атестації для встановлення більш високого розряду відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів бюджетної сфери,

Положення про преміювання працівників клубних закладів та у випадках внесення відповідних змін до законодавства.

 2.5 Встановлення розмірів доплат та надбавок з дотриманням норм галузевої угоди.

2.6. За наявності заборгованості із заробітної плати інформувати профком про надходження коштів на розрахунковий рахунок організації та напрями їх використання.

**РОЗДІЛ 111. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

**3. Адміністрація зобов’язується:**

3.1.У разі встановлення тимчасового режиму неповного робочого часу забезпечити працівників роботою не менше як на 50 відсотків від встановленої норми робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову відпустку. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення заходів.

3.3. В разі скорочення працівників сприяти їх працевлаштуванню відповідно до чинного законодавства.

3.4. Виділяти кошти на підвищення кваліфікації кадрів не рідше ніж раз на 5 років для відповідних категорій спеціалістів.

 У разі проведення за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

3.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі для працівників лише після узгодження з профспілковим комітетом.

**Встановити режим роботи:**

- по закладах культури клубного типу в сільській місцевості – відповідно до наказів сектору культури і туризму Бахмацької міської ради, але не більше 8 годин на день та 40-42 год. на тиждень.

- по централізованій бухгалтерії сектору культури і туризму – відповідно наказу завідувача сектору культури і туризму Бахмацької міської ради, але не більше 8 годин на день та 40-42 год. на тиждень.

* 4 –

**По комунальному закладу «Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради:**

з 8-00 до 17-00 год.

перерва з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Для працівників сторожової охорони та прибиральників службових приміщень розпорядок робочого часу встановлюється відповідно графіку чергувань, розробленого його адміністрацією.

 В період проведення культурно-масових заходів режим роботи може змінюватися відповідно законодавства України.

3.6. Залучати працівників до роботи у позаурочний час в разі виникнення загрози псування, розкрадання або знищення матеріальних цінностей, у вихідні та святкові дні – тільки при проведенні культурно-масових заходів за наказом директора та за погодженням профспілкового комітету.

 Компенсувати відпрацьований додатковий робочий час у святкові та неробочі дні шляхом надання додаткових днів для відпочинку в зручний для працівника час відповідно поданої заяви.

**3.1.** **Встановити основну оплачувану відпустку:**

- для спеціалістів – 24 календарних дні,

- для технічної служби – 24 календарних дні.

**3.2. Надавати додаткові оплачувані відпустки:**

 - до 7 календарних днів – за ненормований робочий день керівникам та спеціалістам клубних закладів, централізованої бухгалтерії сектору культури і туризму (відповідно списку працівників організації, погодженого з сектором культури і туризму та профспілковою організацією) відповідно орієнтовного переліку посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури і мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (додаток до галузевої Угоди між Міністерством культури і мистецтв і центральним комітетом профспілки працівників культури);

- для інвалідів І та ІІ груп – щорічна основна відпустка 30 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- для інвалідів ІІІ групи – щорічна основна відпустка – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- для працівників, що навчаються у вищих, середніх навчальних закладах, встановити додаткову оплачувану відпустку відповідно ст.13.14.15 Закону України «Про відпустки»;

- надавати щорічну оплачувану відпустку працівникам, які мають повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів та надання грошової компенсації за невикористані дні даної відпустки (зміни до Кодексу законів про працю України (ст. 83 та 1821), Закону України «Про відпустки» (ст. 4,5,9, 19-21,24);

-5-

- надавати в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника, дитина якого потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеному в медичному висновку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку ( Закон України «Про відпустки» ст.25);

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно ст.162 згідно із Законом України від 14.05.2015р. №426-VІІІ).

**3.3. Відпустки по вагітності і пологах:**

- до пологів - 70 календарних днів

- після пологів та жінкам, що усиновили новонароджених дітей –

65 календарних днів;

- по догляд за дитиною віком до 3-х років.

Жінкам, що працюють, виховують дитину віком до 15 років без батька, або дитину-інваліда, і мають статус «самотня мати» надавати додаткову відпустку з оплатою тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових днів (ст.10.п.5.ч.12 Закону України «Про відпустки»).

 Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У період перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, при цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ст.18.Закону України «Про відпустки»).

Особам, віднесеним Законом України «Про Статус і соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи (9) та 2 категорії надавати додаткову оплачувану відпустку 16 календарних днів (14 робочих днів), п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (9).

**3.4. Надавати вільний від роботи день у випадках:**

- одруження;

- поховання рідних по крові людей.

Переглянути функціональні обов’язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов’язків і не обумовлена трудовим договором.

-6-

**3.5. Впроваджувати відпустки без збереження заробітної плати працівникам:**

3.5.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.5.2. Чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3.5.3.Матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону «Про відпустки» у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (п.3 ч. першої ст.25 у редакції Закону України від 12.01.2005р. №2318-1У).

3.5.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

3.5.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарних днів;

3.6.6.Пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

3.5.7. Інвалідам І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів;

3.5.8. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

3.5.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини ( пасинка, падчерки), братів,

сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

3.5.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

3.5.11.Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку;

3.5.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

3.5.13. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

3.5.14. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

-7-

3.5.15. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю, або частково і одержали за них компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даній організації до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

 (п.16 ч.1 ст.25 із змінами, внесеними згідно із Законом України від 02.11.2000р. №2073-111).

3.5.16. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та в зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (ч.1 с. 25 доповнено п.17 згідно із Законом України від 02.06.2005р. №2622-1У).

3.5.17. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст.26 Закону України «Про відпустки») надається за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником,або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.5.18. Графік оплачуваних відпусток затверджувати за згодою з профспілковим комітетом не пізніше, як до 5 січня поточного року.

3.5.19. Не допускати без згоди працівника розподілення відпустки з ініціативи адміністрації.

**3.6. Профспілковий комітет зобов’язується:**

3.6.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.6.2.Вести роз’яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації по питаннях трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.6.3.Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем комісії по трудових спорах, у суді.

3.6.4. Надавати інформацію про наявність робочих місць в підвідомчих закладах відповідно спеціальності.

3.6.5. Взяти на контроль дотримання договірних вимог для працівників клубних закладів сільської місцевості з боку адміністрації сектору культури і туризму Бахмацької міської ради.

3.6.6. Давати згоду на вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

-8-

**РОЗДІЛ 1У. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

**4. Адміністрація зобов’язується:**

4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільної виплати заробітної плати.

4.2. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.3. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про Порядок преміювання працівників клубних установ.

4.4. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

4.5. Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати двічі в місяць. Термін між виплатами не повинен перевищувати 15 днів.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникові інформацію за його проханням про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати.

4.6. Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватися в період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.7. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати.

4.8. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.9.Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року №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» та «Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату допомоги за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», затвердженого цією Постановою виплачується:

1) доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним Переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 10 років;

-9-

- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу понад 20 років.

2) допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника державного або комунального клубного закладу, парку культури та відпочинку, центру (будинку) народної творчості, центру культури та дозвілля, іншого культурно-освітнього центру.

4.10. Проводити доплату за роботу в нічний час працівникам сторожової охорони в розмірі 35 відсотків від посадового окладу.

4.11. Встановити надбавки в розмірі 10 відсотків від посадового ( місячного) окладу працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також які зайняті прибиранням туалетів, а саме: прибиральникам службових приміщень клубних закладів та костюмеру КЗ «Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради.

4.12.Встановити водію автоклубу районного Будинку культури доплату за класність в розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.13. Відповідно до ст. 60 Кодексу закону про працю України за погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. На час загрози поширення епідемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційно (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлювати у наказі ( розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов’язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну ( надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

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

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

-10-

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов’язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом

календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи.

 При цьому норми [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n191) статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених [статтями 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n340) і [51](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n344) цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

-11-

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

**4.1. Профспілковий комітет зобов’язується:**

4.1.1. Ставити питання перед сектором культури і туризму Бахмацької міської ради про виконання Положення про порядок преміювання працівників сільських клубних закладів, які виконують плани надання платних послуг та за результатами основної діяльності клубного закладу.

4.1.2. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавців з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.1.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої угоди та колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи, щодо усунення порушень.

4.1.4. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем.

4.1.5. Надавати членам профспілки безкоштовно консультації з питань оплати праці.

**РОЗДІЛ У. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Адміністрація і профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов’язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

**5. Адміністрація зобов’язується:**

5.1. Згідно зі ст.15 закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження в КЗ «Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» створити в КЗ « Бахмацький Будинок культури» Бахмацької міської ради службу охорони праці;

- відповідно до вимог ст.19. Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти на поліпшення існуючого рівня охорони праці;

- видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби (ст.18 Закону України «Про охорону праці);

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, придбати 2 медичні аптечки, щоквартально проводити навчання з питання запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;

 - 12 –

5.3. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів (якщо такі є), провести вступний інструктаж та надати інструкцію з охорони праці відповідного напрямку, ознайомити працівника під розпис з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти відповідальну особу з охорони праці на тижневе цільове навчання до регіонального навчально-методичного центру профспілок за рахунок власника.

5.5. З метою покращення умов праці жінок не допускати їх на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці, до підняття та перенесення вантажів, вага якого перевищує допустимі норми.

5.6. Приділяти належну увагу розслідуванню нещасних випадків та професійних захворювань працівників.

**5.1. Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.1.1. Відповідно до ст.41 Закону України « Про охорону праці» та ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.2.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Розглядати питання щодо зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2.4. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім»ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві

5.2.5. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

-13-

5.2.6. Відповідно до ст.34.50 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування закладу здійснювати призначення

та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим ( у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.2.7. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» контролювати проведення медичних оглядів для працівників всіх категорій клубних закладів Бахмацької щорічно.

**5.3. Працівники закладу зобов’язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.1. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

5.3.2. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

5.3.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх ліквідації.

5.3.4. Вимагати від керівника закладу вручення при прийомі на роботу всіх інструкцій: посадової, з питань пожежної безпеки на робочому місці та охорони праці.

**РОЗДІЛ У1. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

**6. Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації відпочинку серед працівників, надання їм соціально-побутових пільг.

6.2. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

6.3.Забезпечити відзначення Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народної творчості, вітання працівників до професійних свят.

6.4. В межах фінансових можливостей надавати нецільову матеріальну допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

-14-

**РОЗДІЛ У11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**7. Адміністрація зобов’язується:**

7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:

- безкоштовно надавати обладнання, приміщення, засоби зв’язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо.

- забезпечити утримання централізованою бухгалтерією утримання внесків в установленому порядку (згідно із заявами працівників), перерахування їх на рахунок профкому щомісячно.

7.2. Надавати працівникам закладу, обраним до складу профкому, для виконання наданих їм повноважень вільний від основної роботи час – 5 год. в тиждень відповідно до ст.41 Закону України « Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» із збереженням середньої заробітної палати.

7.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкового активу чинним законодавством, зокрема притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни істотних умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень тощо.

 Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету закладу не допускається протягом року після закінчення терміну, на який обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявлення невідповідності працівника займаній посаді, або виконуваній роботі внаслідок стану здоров’я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчиненню працівником дій, на які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.(ст. 41.Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».)

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

7.4.Надавати профкому всю необхідну інформацію по питаннях, що є предметом даного колективного договору.

**РОЗДІЛ У111. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**8. Сторони домовилися:**

8.1. Щороку до 1 грудня визначати конкретні заходи, терміни реалізації норм і положень цього колективного договору.

8.2. Двічі в рік ( липень, січень) проводити зустрічі (збори) з працівниками закладів клубного типу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

-15-

8.3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. У разі невиконання положень колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об’єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колдоговорі.

**Завідувач сектору культури**

**і туризму Бахмацької**

**міської ради**

 **О.В.Литвиненко**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**В.о.директора КЗ «Бахмацький Голова профспілкового комітету**

**Будинок культури» клубних працівників**

**Бахмацької міської ради**

 **Є.В.Фостій В.І.Остапенко**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.**