БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

проспект Незалежності, 9, м.Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 33579244

09.02.2024 № 11-17/134

Директору КЗ «Центр
культурних послуг»
Біляївської міської ради
Олені НИЧИПОРЧУК

Біляївська міська рада Одеського району Одеської області повідомляє, що колективний договір Комунальний заклад «Центр культурних послуг» Біляївської міської на 2024-2028 роки зареєстровано у «Реєстрі територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них» за № 3 від 09 лютого 2024 року.

Секретар
Біляївської міської ради Людмила БОРИСЕНКО

Ганна Влаєва (096) 320-11-39

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ЦКП»
Біляївської міської
ради

_____

«09» лютого 2024 р.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу КЗ «ЦКП»
Біляївської міської ради

_____

«09» лютого 2024 р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

КЗ «Центр культурних послуг» Біляївської міської ради
на 2024 - 2028 роки

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

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

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація КЗ «Центр культурних послуг» в особі директора Ничипорчук О.Л., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту комунального закладу (далі за текстом — роботодавець);
- представник трудового колективу КЗ «Центр культурних послуг», вибраний на загальних зборах трудового колективу, в особі Копельчука Д.В. (далі за текстом — представник колективу).

1.4. Роботодавець визнає Копельчука Д.В. вказаного у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали та поширюються на усіх працівників закладу.

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

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

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на **5** (п'ять) років.

Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12.Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.13. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати на повідомну реєстрацію примірник договору разом із додатками до реєструючого органу.

1.14. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.15. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.16.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.

1.17.Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ ІІ. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1.Діяльність комунального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2.Здійснювати діяльність комунального закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників

2.1.3 Координувати діяльність усіх підрозділів комунального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні комунального закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу культури, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».

2.1.6.Забезпечувати працівників комунального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо, в межах повноважень та кошторису.

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників комунального закладу.

2.1.9. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників комунального закладу у порядку, визначеному Міністерством культури України.

2.1.11. Видавати накази за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників комунального закладу.

2.1.12. Інформувати представника колективу та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.13. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.14. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.15. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів

комунальним закладом.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, накази роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності комунального закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ ІІІ. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

3.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.1.3. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

3.1.6. Впроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з представником колективу.

3.1.7. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

3.2. Представник колективу зобов'язується:

3.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

3.2.2. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

3.2.3. У випадках порушення трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

3.2.4.Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку,

сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

Розділ IV. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно постанови 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» та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

4.1.2.Якщо розмір заробітної плати некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну норму праці нижче за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок в межах фонду заробітної плати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки», .

4.1.4. Надавати всім працівникам закладу допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно п.3 ст 29 ЗУ «Про культуру» №2778-VI від 14.12.2010 року.

Установити, що працівникам згідно переліку посад у додатку до Постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 року «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», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 виплачується:

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

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

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

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років

4.1.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці в межах затвердженого фонду оплати праці, за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 1).

4.1.6. Заробітну плату виплачувати регулярно, не рідше двох разів у місяць.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця, в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

4.1.8.Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення (ст.103

КЗпП України).

4.1.9.Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабміну від 17.07.2003р. №1078

4.2.Представник колективу зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих з додаткових джерел фінансування.

Розділ V. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1.Встановити у комунальному закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

5.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку у розмірі 14 робочих днів, працівникам, які віднесені до категорій 1 та 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно ст.ст. 20-21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

5.1.4.Складати та затверджувати за погодженням з представником колективу графік черговості надання відпусток у закладі до 10 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з представником колективу. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст. 25-26 ЗУ «Про відпустки».

5.1.6. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки».

5.2. Представник колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

5.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VI. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Забезпечити працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

6.1.3. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.2. Представник колективу зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

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

6.3. Працівник має право:

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

6.3.2. 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 (ст. 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1.Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

6.4.2. 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.

Розділ VII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

7.2. Представник колективу зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання

7.2.2.Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 07.02. 2024 року)

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:	Від імені трудового колективу:
Директор КЗ «ЦКП» Біляївської міської ради	Представник трудового колективу КЗ «ЦКП» Біляївської міської ради
Олена Нечипорук [підпис]	Олекса Ковальчук [підпис]
«07» лютого 2024 р.	«07» лютого 2024 р.
М.П.	

Додаток 1
до колективного договору
КЗ «Центр культурних послуг»
Біляївської міської ради
на 2023-2028 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ЦКП»
Біляївської міської ради

Олена Ничипорчук

«07» лютого 2024 р.

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу КЗ «ЦКП»
Біляївської міської ради

Дмитро Копчук

«07» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального закладу «Центр культурних послуг» Біляївської міської ради

1.Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України, Закону України «Про оплату праці», ЗУ «Про культуру», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови КМУ від 30.08.2002 р № 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», Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Преміювання працівників Комунального закладу «Центр культурних послуг» Біляївської міської ради вводиться з метою забезпечення

стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою .

1.3. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Комунального закладу «Центр культурних послуг» Біляївської міської.

2. Умови, порядок, та джерела преміювання .

2.1. Преміювання здійснюються за результатами роботи за місяць, за результатами роботи за рік, а також до святкових дат.

2.2. Розмір преміювання за результатами роботи визначається за такими показниками:

- стан організації підготовчих процесів для проведення заходів, передбачених планом роботи;
- виконання заходів в рамках поточного місяця, передбачених планом ;
- своєчасність та якість їх виконання;
- кількість виконаних позапланових завдань або доручень в поточному місяці ;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

2.3. Розмір преміювання за результатами роботи за рік визначається за такими показниками:

- стан виконання заходів, передбачених планом роботи за рік в цілому;
- своєчасність та якість їх виконання;
- кількість виконаних позапланових завдань та доручень за рік ;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

2.4. Преміювання працівників до святкових дат з нагоди професійних свят (Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва, Всеукраїнський день бібліотек, Міжнародний день музеїв, День бухгалтера).

2.5. На виплату премій спрямовуються кошти фонду преміювання затвердженого фонду оплати праці, економія фонду оплати праці в межах виділених відповідних асигнувань, та кошти отримані в результаті надання платних послуг

2.6. Премії за результатами роботи за місяць не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, тощо. Працівникові, який звільняється,

може виплачуватись премія у місяці звільнення пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому на працівника накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.

2.8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу або встановлюються в конкретних розмірах відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2.9. Нарахування та виплата премій здійснюється на підставі наказу директора Комунального закладу «Центр культурних послуг» Біляївської міської у межах наявних коштів на оплату праці за поданням безпосереднього керівника.

2.10. Преміювання здійснюється працівникам закладів культури з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

В цьому документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою

11 (одинадцять) сторінок.

Директор КЗ «ЦКД» Біляївської міської ради

О.І.Ничипорчук