

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Від роботодавця:

Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради



 Геннадій СОРОКОВИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Схвалений на зборах трудового колективу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Протокол № \_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНА УГОДА**

**МІЖ СЕКТОРОМ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ  
СТАРΟΣАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ  
СТАРΟΣАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НА 2021 -2026 РОКИ**

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дану Угоду укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників культури Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Угоду укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про культуру», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки (із змінами та доповненнями), Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2023 роки, та іншими нормативно-правовими документами.

1.3. Угоду укладено між Сектором культури і туризму Старосалтівської селищної ради (**надалі Сектор**), який представляє завідувач Сороковий Геннадій Юрійович, що діє на підставі Положення з однієї сторони, і первинна профспілкова організація працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради (**надалі ПРОФСНІКА**) в особі голови профспілки Курочки Наталії Геннадіївни, що діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.

1.4. Дія даної угоди поширюється на всіх працівників Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради та працівників закладів культури, які входять до переліку базової мережі закладів культури Старосалтівської селищної ради (надалі заклади культури), а саме: керівництво і управління Сектору, Старосалтівський селищний будинок культури, Зарічненський, Молодівський, Шестаківський, Кирилівський, Гонтарівський сільські будинки культури, КУ «Старосалтівська селищна бібліотека», Зарічненська, Молодівська, Шестаківська, Кирилівська, Гонтарівська, Томахівська сільські бібліотеки-філії, КЗ «Старосалтівська мистецька школа», які перебувають у сфері дії сторін, що підписали угоду, є обов'язковою для виконання керівниками закладів і профспілковими комітетами. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися пільги, переваги та гарантії за досягнення в праці в тому числі і для членів Профспілки, профспілкових активістів. Норми даної угоди є обов'язковими для врахування при укладанні колективних договорів на рівні трудових колективів закладів культури Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради.

1.5. Сторони розглядають Угоду, як діючий акт соціального партнерства, узгоджений на територіальному рівні, позиції у вирішенні питань соціального захисту працівників галузі культури, направлений на створення умов для підвищення ефективності діяльності закладів культури і сприяючий реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.6. Угода встановлює для працівників мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в колективних договорах в бік погіршення. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, власних коштів закладу шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.

1.7. Угода укладається на 2021 -2026 р.р. та починає діяти з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової.

1.8. Зміни і доповнення до Угоди протягом терміну її дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

1.9. Сторони визнають, що умови Угоди передбачають рівні права жінок і чоловіків.

1.10. Сторони забезпечують впродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, забезпечують реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників закладів культури і ініціюють їх захист.

1.11. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладів культури, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

1.12. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність Угоди та колективних договорів зберігається протягом строку її дії, але не більше року.

1.13. Невід'ємною частиною Угоди є Додатки до неї.

## **Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ**

### **2.1. Сторони домовились:**

2.1.1. Направляти свою діяльність на співробітництво, створення умов для стабільної роботи закладів культури.

2.2.2. На виконання ч.2 ст.29 «Закону про культуру» працівникам у сфері культури, які працюють у комунальних закладах культури, сприяти створенню умов для забезпечення роботою на повну тарифну ставку, створенню належних умов праці, її оплати; правовий, соціальний, професійний захист.

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

2.2.4. Спрямувати 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 сфери культури.

2.2.5. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення в закладах культури заборгованості із виплати заробітної плати.

2.2.6. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування закладів культури, раціонального використання бюджетних та власних коштів,

неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

2.2.7. Сприяти керівникам та профспілковим комітетам закладів культури у проведенні колективних переговорів.

### Розділ 3. В СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:**

3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості в закладах культури.

3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь в розробці і реалізації заходів по забезпеченню зайнятості працівників при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації закладів культури.

3.1.3. Організувати вивчення на місцях потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування закладів культури в сільських населених пунктах.

3.1.4. Здійснювати на підставі статистичних звітів аналіз зайнятості і розглядати ці питання разом з профспілкою одночасно з висновками виконання дійсної Угоди.

3.1.5. Вживати заходів щодо недопущення в закладах культури вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( п.1 ст.40 КЗпП України) не більше 3% від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу культури, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з райкомом профспілки – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.6. Надавати профорганам інформацію про вивільнення чисельності працівників, в т.ч. інформацію про причини вивільнення кількості та категорій працівників, яких це стосується, строках проведення звільнень.

3.1.7. Надавати працівникам час для пошуку нової роботи у випадку попередження про наступне вивільнення з роботи тривалістю 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.1.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу культури, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- з'ясувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років

(до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.

- Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі культури.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому самому закладі культури, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

- пропонувати працівникам переведення на іншу роботу;
- отримувати згоду виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників;
- оформлювати накази про звільнення працівників;
- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);
- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.
- застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

### **3.2. Профспілка зобов'язується:**

3.2.1. Забезпечувати громадський контроль за здійсненням закладами культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.2.2. Надавати згоду на звільнення членів профспілки згідно ст. 43 КЗпП України тільки після використання всіх можливостей для збереження робочого місця.

3.2.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу з питань гарантій зайнятості шляхом надання консультацій та представляти їх трудові і соціально-економічні права та інтереси в органах державної влади, судах, місцевого самоврядування, згідно з діючим законодавством.

## **Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:**

4.1.1. Дотримуватись встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.1.2. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

4.1.3. Проводити навчання керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

4.1.4. Забезпечити дотримання діючого законодавства при прийнятті та звільненні керівників закладів культури.

4.1.5. Забезпечити контроль за дотриманням установчих документів закладу, фінансово-господарською діяльністю, розробкою в закладах культури правил внутрішнього трудового розпорядку та приведенням їх у відповідність з чинним законодавством.

4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих в галузі культури норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

4.1.7. Забезпечити контроль за дотриманням нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

4.1.8. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

4.1.9. Не допускати зниження навантаження підпрацівників мистецьких шкіл нижче встановленої тарифної ставки. Навантаження нижче встановленої ставки допускається лише за згодою підпрацівників.

4.1.10. Забезпечувати надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток встановленої тривалості згідно з діючим законодавством України, але не менше ніж 24 календарних дні.

Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки:

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів
- інвалідам III групи – 26 календарних днів
- особам віком до 18 років – 30 календарних днів.

4.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам мистецьких шкіл щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 56 календарних днів відповідно до Постанови КМУ №346 від 14.04.97р. розділ III примітка 4,

4.1.12. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- а) працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Списків посад, робіт і професій (*Додаток №1*)
- б) за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України "Про відпустки" - *Додаток №2*

Конкретну тривалість таких відпусток встановлювати в колективних договорах

4.1.13. Надавати додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з діючим законодавством.

4.1.14. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.1.15. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України “Про відпустки”, за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.1.16. Надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України “Про відпустки”.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батькові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

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

4.1.17. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників №4312-УІ від 12.01.2012р., Наказу Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007р.(із змінами від 13.06.2013р.) затвердити Положення та категорії працівників, які підлягають атестації. *Додаток №5* (посади працівників, що атестуються).

4.1.18. Включати представника професії до складу атестаційної комісії.

4.1.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

4.1.20. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років.

4.1.21. Категорії працівників, що не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.1.22. В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на навчання провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.

4.1.23. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів мистецьких шкіл, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників професії в роботі атестаційної комісії.

4.1.24. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості

робочого часу (сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.1.25. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з професійковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.26. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.1.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

4.1.28. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.29. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

4.1.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.31. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р № 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;
- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;
- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;
- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

4.1.32. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

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 і 51 Кодексу.

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

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 передбачатись поділ робочого дня на частини;

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

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

## **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства в закладах культури, виконанням цієї Угоди.

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

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## **Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:**

5.1.1. Вживати заходи з підвищення рівня заробітної плати працівникам закладів культури. Про впровадження нових норм або змін існуючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.1.2. Оплату праці працівників закладів культури здійснювати за посадовими окладами (ставками заробітної плати), згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій, закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та відповідно до наказів Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 N 745, Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (для працівників мистецьких шкіл), а також за окремими рішеннями Уряду.

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

заробітна плата за першу половину місяця до 15 числа місяця, остаточний розрахунок в останній день місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями-виплачувати її напередодні.

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

5.1.4. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам закладів культури доплати, надбавки, премії (за погодженням з профспілковим органом); матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. Здійснювати виплати доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівникам згідно з *Додатком №3* даної Угоди.

5.1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.9. Компенсувати втрату частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвочасних розрахунків з працівниками згідно постанови КМУ від 21.02.2001р. № 690.

5.1.10. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

5.1.11. Надавати за запитами профспілки в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників закладів культури у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.12. За погодженням з профспілкою час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

## 5.2. Виплачувати:

### 5.2.1. Бібліотечним працівникам:

працівникам бібліотек згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 1062 від 30 вересня 2009 року (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік);

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік.

Працівникам бібліотек згідно Переліку, затвердженого Постановою КМУ № 84 від 22 січня 2005 р., виплачується доплата за вислугу років згідно стажу роботи:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. *(Додаток №3 та №4).*

### 5.2.2. Музейним працівникам:

Працівникам музею згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 82 від 22 січня 2005 року (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік):

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника музею у розмірі до одного посадового окладу на рік.

Працівникам музею виплачується доплата за вислугу років згідно стажу роботи:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%.

Музейним працівникам виплачувати надбавки за складність, напруженість у роботі у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №745 від 18 жовтня 2005 р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. *(Додаток №2 та №3).*

### 5.2.3. Клубним працівникам:

Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Переліку посад, затвердженого Постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Переліку посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Здійснювати доплату за вислугу років працівникам згідно «Порядку 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», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р.:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20 %

понад 20 років – 30 %.

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (*Додаток № 3 та №4*).

### 5.2.4. Працівникам мистецької школи:

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (*Додаток №3 та №4*).

Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

належні умови праці ;

оплату підвищення кваліфікації;

правовий, соціальний, професійний захист;

диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у

колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001р виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків

Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. N 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене керівником за погодженням з професійковим комітетом (Додаток № 4)

Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами N 23 від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Згідно ст. 22 Закону України «Про позанкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з *Додатками №3 та №4*.

Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93 р. №102 директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних школах можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

В разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в обсязі не більше **240 годин на рік.**),

#### **5.2.5. Працівникам керівництва та управління Сектору:**

- Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради, який затверджується рішенням селищної ради.

- В оплату праці працівників включати доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування, доплату за стаж (вислугу) на державній службі та/або службі в органах місцевого самоврядування, премії, матеріальну допомогу та інші надбавки, згідно з *Додатками №3 та №4*.

- надбавка за вислугу років у розмірах: посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 %,
- понад 5 років - 15 %,
- понад 10 років - 20 %,
- понад 15 років - 25 %,
- понад 20 років - 30 %,
- понад 25 років - 40 %.

- Посадові оклади керівного складу, спеціалістів та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради встановлювати згідно зі схемами посадових окладів, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями).

- При призначенні на посаду працівників органів місцевого самоврядування, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

- Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради за їх заявою та виплачувати її в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

- Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціальнопобутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради за їх заявою, один раз на рік, в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

- При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат. Забезпечує надання цієї інформації головний спеціаліст-бухгалтер Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради.

- Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. *(Додаток №3 та №4).*

### **5.3. Професійка зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладах культури законодавства про оплату праці.

5.3.2. Надавати консультаційну і правову допомогу первинним професійковим організаціям, членам професійки закладів культури з питань оплати праці.

5.3.3. Сприяти урегулюванню суперечних питань з оплати праці, які виникають в закладах культури.

## Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

### 6.1. Сторони домовилися:

- 6.1.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.
- 6.1.2. Проводити експертизу стану технічного устаткування, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.1.3. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (за наявності), їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

### 6.2. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:

- 6.2.1. Аналізувати причини нещасних випадків в закладах культури, стан умов праці та доводити дані до відомо профспілки.
- 6.2.2. Обговорювати на засіданнях з участю профспілки питання безпеки праці, виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання заходів угоди, які стосуються поліпшення умов праці робітників.
- 6.2.3. Здійснювати методичне керівництво і контроль за роботою закладів культури з питань охорони праці, згідно з діючим законодавством.
- 6.2.4. Застосовувати заходи щодо запобігання зупинення подачі тепла в зимовий період закладам культури, упереджувати порушення законодавства з охорони праці.
- 6.2.5. Доводити до відома органи влади і місцевого самоврядування перелік розташованих на їх території об'єктів культури, які знаходяться в аварійному стані, для застосування заходів з їх ремонту.
- 6.2.6. Організувати у встановлені строки з обов'язковою участю профорганів навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками і їх заступниками, службові обов'язки яких пов'язані із створенням умов для безпечного проведення робіт.
- 6.2.7. Сприяти виконанню заходів з покращення безпеки і гігієни праці.
- 6.2.8. Здійснювати розробку і виконання комплексних заходів з покращення умов безпеки праці як складової частини угоди. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту.
- 6.2.9. Не менше ніж 2 рази на рік аналізувати стан травматизму і умов праці.
- 6.2.10. Забезпечувати відповідні категорії працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з вимогами діючих галузевих норм.
- 6.2.11. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.2.12 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладів культури.

6.2.13. Організувати роботу з охорони праці в бібліотеках відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012р. «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек».

6.2.14. Працівники безоплатно забезпечуються спеціальним одягом відповідно до вимог Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 року №53.

6.2.15. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15.

### **6.3. Профспілка зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом безпеки та умов праці в закладах культури, виконанням відповідних програм, а також положень Угоди з цих питань.

6.3.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням нормативно правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.3.3. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

6.3.4. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

6.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці і відшкодування шкоди, заподіяної працівнику в зв'язку з пошкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків.

## **Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Застосовувати заходи по забезпеченню встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам закладів культури і їх сім'ям, відповідно до цієї Угоди, не обмежувати права трудових колективів на розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів.

7.1.2. Вимагати виконання органами державної влади і місцевого самоврядування державних соціальних стандартів, забезпечення потреб населення культурними послугами з метою недопущення скорочень.

7.1.3. Вживати заходи з організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників закладів культури.



7.1.4. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці і людей похилого віку.

Сприяти виконанню ст.29 ч. 5 Закону України «Про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778–VI, якою передбачено, що працівникам державних і комунальних закладів культури, педагогічним працівникам закладів освіти сфери культури, які працюють у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у таких населених пунктах і проживають у них, держава забезпечує відповідно до законодавства безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах установлених норм.

Пільги на безоплатне користування житлом з опаленням та освітленням надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України

7.1.5. Створювати комісії з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу яких включити представників від адміністрації та профкому.

Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг. Комісія із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується правлінням Фонду.

## **7.2. Професійка зобов'язується:**

7.2.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним та державним святам.

7.2.2. Надавати матеріальну допомогу членам професійки, які дуже цього потребують.

7.2.3. Надавати правову допомогу при призначенні пенсій за віком, за вислугу років, отриманні від Пенсійного фонду грошової допомоги, при наданні пільг за комунальні послуги згідно ст. 29 п.5 Закону України «Про культуру».

## **Розділ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

### **8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.1.2 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

8.1.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

8.1.4. Закріпити за молодими працівниками наставників,

8.1.5. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

## **Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ**

### **9.1. Сторони домовились:**

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **9.2. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

### **9.3. Профспілка зобов'язується:**

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **Розділ 10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

### **10.1. Сторони домовилися:**

10.1.1. Сприяти виконанню вимог цієї Угоди працівниками закладів культури.

10.1.2. При укладанні Угоди передбачати питання з розвитку культури.

10.1.3. Надавати один одному інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цієї Угоди.

## **10.2. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради зобов'язується:**

10.2.1. Щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати членів профспілки працівників культури та перераховувати на рахунок профспілкової організації профспілки працівників культури членські профспілкові внески працівників в строки виплати заробітної плати.

10.2.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкових організацій у закладах культури.

10.2.2. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж 2 рази на тиждень, а також на час профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів передбачених на оплату праці.

10.2.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладів культури, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

## **10.3. Профспілка зобов'язується:**

10.3.1. Сприяти проведенню переговорів при вирішенні конфліктних ситуацій, з ціллю усунення колективних дій, що можуть дестабілізувати діяльність закладів культури.

## **Розділ 11. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ**

### **11.1. Сторони домовилися:**

11.1.1. Спирні питання, що виникають при виконанні положень і норм цієї Угоди, вирішувати шляхом переговорів і консультацій.

11.1.2. В строк не більше 7 днів надавати один одному інформацію з питань, яка є предметом цієї Угоди.

11.1.3. Контроль за виконанням Угоди здійснюють безпосередньо сторони, які її уклали.

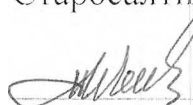
11.1.4. Комісія по перевірці Угоди не рідше 1 разу на рік вивчає питання виконання Угоди і доводить відповідну інформацію до відома працівників закладів культури.

11.1.5 У період дії Угоди в цілому, або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.

11.1.6. Осіб, винних у невиконанні положень Угоди, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раниш як за три місяці до закінчення строку дії Угоди письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

Голова первинної профспілкової  
організації працівників сектору  
культури і туризму  
Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА

Завідувач сектору культури і  
туризму Старосалтівської  
селищної ради



 Геннадій СОРОКОВИЙ

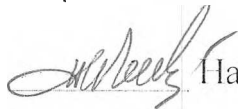
## ПЕРЕЛІК

**посад з ненормованим робочим днем працівників закладів культури,  
робота на яких передбачас надання додаткової відпустки тривалістю  
до 7 календарних днів**

№	Перелік посад, професій	Кількість днів додаткової відпустки (календарні)
1	Директор будинку культури, завідувач клубу	7
2	Заступник директора	6
3	Керівник художній	6
4	Завідувач (керівник) відділу, сектору з основних видів діяльності	6
5	Завідувач з технічної частини	6
6	Керівник самодіяльного колективу/гуртка, студії, і т.п./	6
7	Організатор культурно – дозвілєвої діяльності	6
8	Балетмейстер, хормейстер	6
9	Методист провідний	6
10	Інструктор	6
11	Режисер, головний режисер	6
12	Акомпаніатор . концертмейстер	5
13	Художник, художник - постановник	6
14	Звукорежисер, освітлювач	6
15	Завідувач господарства	6
16	Інженер – програміст, інженер з охорони праці	6
17	Машиніст сцени	5
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	5
19	Завідувач костюмерної	5
20	Технік - оператор	6
21	Головний бухгалтер	7
22	Заступник головного бухгалтера	6
23	Бухгалтер провідний	6
24	Економіст провідний	6
25	Водій автотранспортних засобів	6
26	Юрисконсульт	6
27	Секретар	4
28	Директор селищної бібліотеки	7
29	Завідувач філії централізованої бібліотечної системи	5
30	Завідувач відділу центральної бібліотеки, бібліотекар	5

	провідний, бібліотекар	
31	Бібліограф провідний	5
32	Редактор центральної бібліотеки	5
33	Директор музею	7
34	Старший науковий співробітник музею	5
35	Молодший науковий співробітник музею	5
36	Науковий співробітник музею	5

Голова первинної професійкової організації працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради



Наталія КУРОЧКА



Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради



Геннадій СОРОКОВИЙ

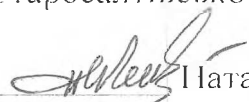
### ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу	4

Додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований рік.

Голова первинної профспілкової організації працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради



Наталія КУРОЧКА



Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради



Геннадій СОРОКОВИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги**  
**керівництву і управлінню сектору**  
**та працівникам закладів культури сектору культури і туризму**  
**Старосалтівської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення вводить з метою підвищення ефективності і якості роботи, стимулювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних працівників закладів культури Сектору, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Дане положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників закладів культури Сектору за творчу активність, ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт, підвищення виконавської дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

**2. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І**  
**ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ:**

2.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

2.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 %, "заслужений" - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається сектором культури і туризму (керівником закладу культури).

**Доплати працівникам:**

**а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам закладів культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ;



б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) - за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

#### Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10%, водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання "народний", "зразковий", лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 %.

Працівникам закладів культури в межах фонду заробітної плати, затвердженого в конторисах:

- надають матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Голова первинної профспілкової організації працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА

Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

 Геннадій СОРОКОВИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання керівництва і управління сектору**  
**та працівників закладів культури сектору культури і туризму**  
**Старосалтівської селищної ради**

**Загальні положення**

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.

**1. Умови преміювання**

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням або Статутом закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

**2. Показники преміювання**

2.1. За виконання разових 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 працю у закладах культури.

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.

2.7. За організацію і проведення масових заходів на високому організаційному, художньому та естетичному рівні.

2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах.

2.9. За дотримання фінансової дисципліни.

2.10. До державних, професійних, святкових, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

2.11. За високі результати в організації та проведенні масових заходів, навчально-виховного процесу.

2.12. За впровадження нових форм та методів роботи.

2.13. За активну культурно - освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладів.

2.14. За ініціативну роботу по укріпленню матеріально - технічної бази закладу, ефективну фінансово - господарську діяльність;

2.15. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

**3. Суб'єкти преміювання**

3.1. Положення поширюється на всіх працівників Сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради та працівників закладів культури, які входять до переліку базової мережі закладів культури Старосалтівської селищної ради.

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 працівників може здійснюватися протягом року, за наявності коштів, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

#### **5.Джерела виплати премій**

5.1.Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

#### **6.Порядок преміювання та визначення розміру премій**

6.1.Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу або сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради.

6.2.Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається завідуючим сектором культури і туризму з урахуванням думки керівника закладу культури або структурного підрозділу за погодженням з професійним комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

6.4.Виплата премії здійснюється на підставі наказу.

6.5.За рахунок коштів (спец. кошти), отриманих від надання платних послуг, може проводитися преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню( в т.ч. централізованої бухгалтерії).

#### **7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково або повністю:**

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

7.2.Недоліки у роботі.

7.3.У випадку притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності.

Порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи затверджується в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників закладів культури, їх заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням завідувача сектором культури і туризму в межах наявних коштів на оплату праці.

Голова первинної професійкової організації працівників сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА



Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

 Геннадій СОРОКОВИЙ

**ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників централізованої бібліотечної системи,  
клубних закладів, музейних працівників, викладачів мистецьких шкіл,  
працівників централізованої бухгалтерії, які підлягають атестації**

**Централізована бібліотечна система**

Директор централізованої бібліотечної системи  
Заступник директора централізованої бібліотечної системи по роботі з дітьми  
Завідувач відділу  
Завідувач бібліотеки-філії  
Провідний бібліотекар  
Провідний бібліограф  
Бібліотекар  
Провідний методист  
Інженер-програміст I категорії  
Редактор  
Завідувач господарства

**Клубні заклади**

Директор (завідувач)  
Заступник директора  
Керівник художній  
Головний режисер  
Балетмейстер, художник, хормейстер, концертмейстер  
Завідувач сектору  
Завідувач з технічної частини  
Завідувач господарства  
Методист  
Інструктор  
Режисер, художник-постановник  
Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості,любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.  
Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.)  
Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва)  
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності  
Завідувач костюмерної  
Звукорежисер, технік-оператор  
Акомпаніатор, концертмейстер  
Інженер з охорони праці

## **Музеї, заклади музейного типу**

Заступник генерального директора (директора).

Завідувач філіалу музею, учений секретар.

Головний зберігач фондів, головний художник, архітектор, інженер.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач: майстерні реставраційної, відділу реставрації, виставки (пересувної), лабораторії (освіта), сектору.

Начальник (завідувач) відділу.

Зберігач фондів усіх категорій.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник. Лектор, екскурсовод, палеограф, археограф; організатор подорожів (екскурсій).

Старший музейний доглядач, музейний доглядач.

Художник-реставратор, реставратор декоративно-художніх фарбувань, реставратор пам'яток дерев'яної архітектури, реставратор пам'яток кам'яної архітектури, реставратор художніх виробів та декоративних предметів, реставратор тканин, гобеленів та килимів.

## **Викладачі мистецької школи**

Викладачі (музичних, художніх, хореографічних, театральних, циркових дисциплін), концертмейстери початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), студій з підготовки акторських кадрів при національних творчих колективах;

викладачі (музичних, художніх, хореографічних, театральних, циркових дисциплін), концертмейстери, методисти, майстри виробничого навчання середніх спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів);

викладачі (музичних, художніх, хореографічних, театральних, циркових дисциплін), концертмейстери, методисти вищих навчальних закладів освіти сфери культури I-II рівнів акредитації;

методисти навчально-методичних установ;

керівники, заступники керівників з основних напрямів діяльності навчальних закладів, які мають педагогічне навантаження з музичних, художніх, хореографічних, театральних, циркових дисциплін.

## **Централізована бухгалтерія**

Головний бухгалтер, заступник

Провідний бухгалтер

Провідний економіст

## **Господарча група при централізованій бухгалтерії**

Завідувач

Спеціаліст

Юрисконсульт

Інженер-програміст

**Посади (професії), загальні для всіх закладів культури:**

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Голова первинної профспілкової  
організації працівників сектору  
культури і туризму  
Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА

Завідувач сектору культури і  
туризму Старосалтівської  
селищної ради



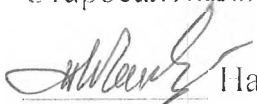
 Геннадій СОРОКОВИЙ

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій у закладах культури

№	Найменування заходу	Термін виконання	Заплановані витрати грн.	Відповідальні
1.	Організація проходження попереднього і періодичних медичних оглядів відповідно графіку та списку працівників	1 раз на рік		Керівники закладів
2.	Проводити для керівників закладів семінари-паради з питань охорони праці, пожежної безпеки	Щорічно		Сектор культури і туризму
3.	Забезпечити заклади необхідною кількістю миючих засобів та засобів індивідуального захисту працівників, першочерговими засобами пожежогасіння	Постійно	10.0 тис. грн. - щорічно	Сектор культури і туризму Керівники закладів
4.	Забезпечувати своєчасне виконання приписів представників Державної інспекції праці, санітарно-епідеміологічного нагляду	За потребою		Керівники закладів
5.	Здійснювати перевірки щодо забезпечення умов охорони праці у закладах культури району	Щорічно		Сектор культури і туризму
6.	Постійно інформувати підвідомчі заклади про стан охорони праці, пожежної безпеки	Щорічно		Сектор культури і туризму
7.	Проводити навчання з питань охорони праці	За потребою		Сектор культури і туризму
8.	Вирішувати питання з придбання методичної літератури по охороні праці та пожежній безпеці в закладах культури, наочної агітації	За потребою		Сектор культури і туризму

Голова первинної профспілкової організації працівників сектору культури і туризму  
Старосалтівської селищної ради

 Наталія КУРОЧКА



Завідувач сектору культури і туризму Старосалтівської селищної ради

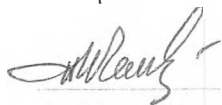
Геннадій СОРОКОВИЙ

### Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, інших засобів захисту	Строк експлуатації, місяців
1.	Двірник	Халат х/б, бушлат зимовий рукавиці комбіновані, чоботи гумові	12 36 2 24
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б рукавиці комбіновані перчатки гумові	12 2 6
3.	Слюсар-сантехнік	костюм х/б чоботи гумові перчатки гумові	12 12 6
4.	бібліотекар	Халат х/б	36
5.	завгосп	Халат х/б	24
6.	електромонтер	Полукомбінезон х/б Перчатки діелектричні Галони діелектричні	12 чергові чергові
7.	водій	рукавиці комбіновані костюм х/б жилет сигнальний(світловідбивний) аварійний сигнальний знак	2 12 черговий
8.	Машиніст сцени	Костюм х/б рукавиці комбіновані	12 2

Голова первинної профспілкової  
організації працівників сектору  
культури і туризму  
Старосалтівської селищної ради



Наталія КУРОЧКА

Завідувач сектору культури і  
туризму Старосалтівської  
селищної ради



Геннадій СОРОКОВИЙ





## СКЛАД

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

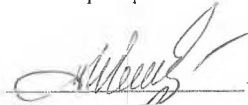
Від сторони роботодавця:

Завідувач сектора культури і туризму Старосалтівської селищної ради

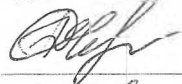


Г.Ю. Сороковий

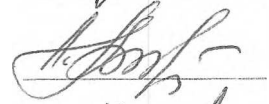
Від профспілкової сторони:



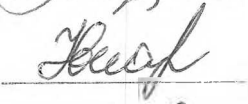
Н.Г. Курочка



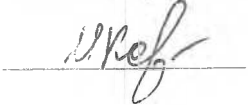
О.О. Чернишова



Н.В. Андрієвська



Н.С. Зіолковська



І.Л. Коряк