


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією сільської ради і
трудоим колективом
клубних та бібліотечних працівників
Курманівської сільської ради
на 2020 – 2022 роки

ухвалено на загальних зборах трудового
колективу 23 січня 2020 року,
протокол № 1

Сторони, які уклали договір:

від адміністрації

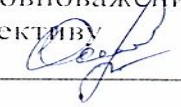
Курманівський сільський
голова

 В.М. Глущенко



від трудового колективу

Уповноважений член
колективу

 С.Б. Осадча

село Курмани
2020 р.

Зміст.

1. Загальні положення- 3 стор.
2. Термін дії договору- 3 стор.
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку- 3 стор.
4. Сфера зайнятості- 4 стор.
5. Оплата праці- 5 стор.
6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку- 6 стор.
7. Охорона праці та здоров'я- 8 стор.
8. Гарантії, пільги та компенсації- 9 стор.
9. Соціальне партнерство- 9 стор.
10. Координація діяльності сторін та контроль за виконанням
договору- 11 стор.
11. Додаток №1 П Р А В И Л А внутрішнього трудового розпорядку
для працівників клубних та бібліотечних закладів
Курманівської сільської ради - 12 стор.
12. Додаток №2 П О Л О Ж Е Н Н Я про преміювання клубних та
бібліотечних працівників Курманівської сільської ради- 18 стор.
13. Додаток №3 Список працівників клубних та бібліотечних закладів
Курманівської сільської ради з ненормованим робочим днем ...- 20 стор.
14. Додаток №4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ...- 21 стор.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Галузевої угоди між управлінням культури облдержадміністрації та обкомом профспілки працівників культури на 2020 – 2022 роки та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Колективний договір укладений з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між клубними та бібліотечними працівниками Курманівської сільської ради, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.
- 1.3. Цей Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги для клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради щодо розширення соціальних гарантій, трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів.
- 1.4. Договір поширюється на працівників галузі, які працюють за наймом у клубних та бібліотечних закладах (надалі Заклади) сільської ради, жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці, осіб, які мають статус безробітного, останнім місцем роботи яких були клубні чи бібліотечні заклади сільської ради, непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали у клубній чи бібліотечній системі.
- 1.5. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю клубних та бібліотечних установ, цей Договір використовується органами виконавчої влади України, як правовий акт.
- 1.6. Положення колективного договору поширюється на всіх клубних та бібліотечних працівників і його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

- 2.1. Договір укладається на 2020 - 2022 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.
- 2.3. Зміни і доповнення Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.
- 2.4. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ.

- 3.1. Сторони домовились:
 - 3.1.1. Спрямовувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладів.
 - 3.1.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2.Адміністрація сільської ради зобов'язується:

- 3.2.1. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування Закладів, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат у Зкладах.
- 3.2.2. Вживати заходи для недопущення безпідставного скорочення мережі Закладів, її незаконної приватизації та реорганізації.
- 3.2.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення фінансування Закладів лише за цільовим призначенням та проведенням контролю за їх фінансово-господарською діяльністю.
- 3.2.4. Надавати працівникам інформацію щодо стану фінансування Закладів.
- 3.2.5. Періодично, згідно визначеного терміну, розглядати питання щодо стану дотримання трудового законодавства Закладів на засіданнях виконкому та виробничих нарадах.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у Зкладах, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

IV. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:

- 4.1.1. Запобігати скороченню чисельності або штату працівників.
- 4.1.2. Домагатися виконання Закону України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", в частині працевлаштування випускників вищих навчальних закладів. Указу Президента від 23.03.1996 року № 77/96 "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" за отриманою спеціальністю, відповідно до заявок навчальних закладів культури і мистецтв.

4.2. Адміністрація сільської ради зобов'язується:

- 4.2.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації та здійсненні контролю за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації Закладів.
- 4.2.2. Вживати заходів щодо недопущення у Зкладах масових вивільнень працюючих на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

Якщо у Зкладах виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 3% працівників, рішення про це приймається спільно з колективом після проведення відповідних консультацій з представником власника і уповноваженим.

У тих випадках, коли відсутня можливість подальшого

працевлаштування звільнених працівників, порушувати перед місцевими органами виконавчої влади питання про недопущення скорочення (постанного скорочення) чисельності або штату працівників.

- 4.2.3. Узгоджувати з уповноваженим пропозиції стосовно скорочення чисельності працівників.
- 4.2.4. Забезпечити аналіз зайнятості у Зкладах на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з уповноваженим одночасно з підсумками виконання Договору.
- 4.2.5. Адміністрації сільської ради узгоджувати з уповноваженим рішення щодо змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації Закладів, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтування, а також заходів щодо забезпечення зайнятості звільнюваних працівників.

4. 3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за виконання у Зкладах законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.
При необхідності відстоювати права працівників в державних органах і судах.
- 4.3.2. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

У. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Сторони домовились:

- 5.1.1. Відповідно до ст. 3 Закону України "Про оплату праці" оплату праці здійснювати згідно з чинним законодавством.

Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний період.

- 5.1.2. При наявності достатнього фінансування галузі застосовувати систему доплат, надбавок, компенсацій встановлених чинним законодавством України.

При наявності (коштів) фонду заробітної плати згідно діючого законодавства працівникам Закладів виплачувати один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань за рішенням керівника в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), премії відповідно Положення про преміювання (додаток №2).

- 5.1.3. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати несе адміністрація сільської ради, згідно з чинним законодавством.
- 5.1.4. У разі виникнення у Зкладах заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, сторони вживають ефективних заходів

щодо її ліквідації. З цією метою розробляються графіки та заходи щодо повного погашення заборгованості із заробітної плати.

Адміністрація сільської ради зобов'язується забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати.

- 5.1.5. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку ростом індексу споживчих цін у відповідності з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".
- 5.1.6. У разі несвочасної виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку із порушенням термінів її виплати, згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів, у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

5.2. Адміністрація сільської ради зобов'язується:

- 5.2.1. Вживати заходи щодо проведення регулярних виплат із заробітної плати 2 рази на місяць: 16-го числа (за першу половину місяця) до 5-го числа (повний розрахунок за місяць), при умові своєчасного фінансування галузі згідно ст.115 п.3 КЗпП України та ст.24 Закону України "Про оплату праці".
- 5.2.2. Дотримуватися у Зкладах чинного законодавства з оплати праці.

5.3. Уповноважений від колективу зобов'язується:

- 5.3.1. Застосовувати у повному обсязі надані права щодо здійснення контролю за виконанням власниками зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання, на вимогу трудового колективу трудового договору, (контракту) з керівником у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.
- 5.3.2. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.
- 5.3.3. Проводити відповідну роботу щодо розширення практики звернення працівників культури до судів про примусове стягнення вчасно несплаченої заробітної плати.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

6.1. Сторони домовилися:

- 6.1.1 Згідно діючого законодавства тривалість робочого тижня клубних та бібліотечних працівників становить 40 год..

6.2.Адміністрація сільської ради зобов'язується:

- 6.2.1. Забезпечити організацію своєчасної підготовки та перепідготовки працівників з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

6.3. Адміністрація сільської ради за участю уповноваженого

трудового колективу клубних та бібліотечних працівників:

- 6.3.1. Забезпечує дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку дня працівників галузі.
- 6.3.2. Вживає заходів для розробки і затвердження в Закладах Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодження з колективом часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу.
- 6.3.3. Надає працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.
- 6.3.4. Працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку, тривалість відпустки 24 календарних дні.

За ненормований робочий день творчим працівникам (додаток №3) надається додаткова відпустка 7 календарних днів.

Творчі працівники, що працюють на умовах неповного робочого дня чи неповної робочої неділі, та прибиральниці службових приміщень правом додаткової відпустки за ненормований робочий день не користуються.

Інвалідам I-II групи щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи 26 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути замінена грошовою компенсацією при звільненні працівника та її частина, за бажанням працівника, при умові обов'язкового відбуття частини відпустки тривалістю 24 календарних дні.

- 6.3.5. Право першої відпустки згідно діючого законодавства надається після 6 місяців безперервної роботи в даному закладі.
- 6.3.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш 14 календарних днів.
- 6.3.7. Крім основної щорічної відпустки працівникам надаються додаткові відпустки, згідно діючого законодавства.
- 6.3.8. Жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів 70—календарних днів, після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та при ускладненні пологів). Після закінчення цієї відпустки за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Якщо дитина потребує домашнього догляду жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6.3.9. Не допускати примушення працівників:

- до укладання нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переходом на роботу з неповним робочим часом;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до надання заяви про звільнення за скороченням чисельності штату без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

УП. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

7.1. Сторони домовились :

- 7.1.1. Забезпечити створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про пожежну охорону України", "Про дорожній рух", тощо.
- 7.1.2. Сприяти забезпеченню страхуванню працівників, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які спричинили втрату працездатності".
- 7.1.3. Забезпечити проведення ряду заходів з питань охорони праці та профілактики невиробничого травматизму:
- ознайомлення з правилами пожежної безпеки в домашніх умовах;
 - основні вимоги при експлуатації електроприладів та газових котлів в опалювальний період;
 - профілактика отруєння неїстівними грибами;
 - правила дорожнього руху для водіїв та пішоходів.

7.2.Адміністрація сільської ради зобов'язується:

- 7.2.1. Сприяти забезпеченню працівників Закладів переліком діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
- 7.2.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці у Зкладах.
- 7.2.3. Організовувати в установлені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці працівників Закладів.
- 7.2.4. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів передбачених у кошторисах доходів і видатків Закладів.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці у Зкладах.
- 7.3.2. Забезпечувати участь уповноваженого від трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та

розробки заходів щодо їх попередження.

- 7.3.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.
- 7.3.4. Організовувати навчання з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з охорони праці.
- 7.3.5. У складі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності згідно з чинним законодавством.
- 7.3.6. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності по Закладах.
- 7.3.7. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.
- 7.3.8. Брати участь у розробці та контролі за виконанням програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у Закладах.
- 7.3.9. Домагатися забезпечення працюючих спенодіом, засобами індивідуального захисту, санітарно-побутовим обладнанням, повного використання коштів на охорону праці.

УІІІ. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Сторони домовились:

- 8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям.
- 8.1.2. Вживати заходів, щодо забезпечення виконання передбачених законодавством гарантій працівникам культури .
- 8.1.3. Домагатися не допускати скорочення працюючих у Закладах, дотримуватися державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".
- 8.1.4. З метою недопущення скорочення мережі клубних закладів, особливо в сільській місцевості, добиватися виконання органами місцевого самоврядування соціальних норм (стандартів) забезпечення потреб населення послугами клубних закладів.
- 8.1.5. Сприяти забезпеченню працівників путівками на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.
- 8.1.6. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників Закладів .
- 8.1.7. Здійснювати згідно з чинним законодавством виплати працівникам

компенсації втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, індексації грошових доходів працівників, а також сум відшкодувань шкоди потерпілим працівникам на виробництві.

IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

- 9.1. Сторони вважають, що в умовах переходу до ринкової економіки договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.
- 9.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.
- 9.3. Кожна із сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору та здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.2. Адміністрація сільської ради при створенні професійкової організації зобов'язується:

- 9.2.1. Сприяти статутній діяльності організацій і виборних органів професійки клубних працівників (Закон України "Про професійні спілки України, їх права та гарантії діяльності").
- 9.2.2. Надавати профкому згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудових колективів.
- 9.2.3. Проводити безготівкове перерахування внесків через бухгалтерію сільської ради на рахунок райкому професійлок працівників культури.
- 9.2.4. Членам виборних професійкових органів не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати вільний час від роботи не менше 4 год. на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійкового навчання.

9.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- 9.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

Не організовувати страйків і інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність Закладів за умови виконання прийнятих зобов'язань їх керівниками або досягнення угод в ході переговорів.

- 9.3.2. Керуючись вимогами чинного законодавства України трудовий колектив буде забезпечувати:
- прийняття заходів з поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;

- контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та ін. відповідно чинного законодавства;
- додержання соціальних гарантій трудових колективів в організації і оплаті праці, прийняття участі в розробці і погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці тощо.

Х. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ.

10.1. Сторони зобов'язуються:


- 10.1.1. Спирні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
- 10.1.2. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.
- 10.1.3. Забезпечити здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Договору та колективного договору, насамперед, стосовно своєчасності виплати працівникам клубних закладів заробітної плати та погашення заборгованості з неї.
- 10.1.4. Нести безпосередньо відповідальність за виконанням взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.
- 10.1.5. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється комісією з представників обох сторін.

10.2. Сторони домовилися:

- 10.1.6. Цей Договір набирає чинності з дня підписання її сторонами і діє до укладення нового або продовження дії цього Договору.
- 10.1.7. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох сторін.

Цей Договір підписаний у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної сторони.

Курманівський сільський голова

 В.М. Глущенко

Уповноважений трудового колективу

 С.Б. Осадча

Дата підписання

“ 23 ” серпня 2020 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників клубних та бібліотечних закладів
Курманівської сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, виконання плану роботи.
2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією сільської ради в межах даних їй прав, а у випадку, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або по згоді з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.

3. Працівники реалізують право на працю шляхом заключення договору. Фактично допущення до роботи відповідальною посадовою особою вважається заключення трудового договору, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.
4. При прийомі на роботу керівник зобов'язаний вимагати від поступаючого:
- а/** представлення Трудової книжки, а якщо дана особа поступає на роботу вперше – представлення довідки про останнє заняття, виданої по місцю проживання сільською, або селищною радою.
 - б/** пред'явлення ідентифікаційного коду та паспорта у відповідності з законодавством про паспорти.
 - в/** від осіб, що поступають необхідно запросити копію диплома або іншого документа про одержання освіти або професійної підготовки.
 - г/** приймання на роботу без пред'явлення вищеназваних документів не допускається.
- Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.
5. Для кожного працівника, що приймається на роботу, встановлюється іспитовий строк :

- а/** для клубних та бібліотечних працівників – 3 місяці.
- Після закінчення іспитового строку зарахування на роботу оформляється розпорядженням сільського голови. На всіх працівників, які пропрацювали

більше 3 днів, заповнюється трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

6. При вступі працівника на роботу і при переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а/ роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці (посадова інструкція), оплату праці, ознайомити з порядком роботи, правилами користування технікою, інвентарем.

б/ ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

в/ працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто, не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

г/ адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

7. Припинення трудового договору може відбуватися лише на основах, передбачених законодавством.

8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. При закінченні вказаного строку попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати Трудову книжку і провести з ним розрахунок. При домовленості між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. При наявності причин, вказаних у ст. 38 КЗУнП, що унеможливають продовжувати роботу власник повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету. За винятком випадків, передбачених законодавством.

10. У зв'язку з недостатнім фінансуванням можливе переміщення працівника на інше місце, в інший структурний підрозділ в межах спеціальності і кваліфікації, а також зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією і посадою, зокрема переведення працівника на умови не повного робочого часу, суміщення професій. При цьому працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється, згідно існуючого законодавства.

11. Прийом і звільнення працівників оформляється розпорядженням сільського голови.

12. В день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні записуватись у точній послідовності і відповідності з формулюванням діючого законодавства та із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

14. Адміністрація зобов'язана:

- а/** організовувати роботу працівників Закладів так, щоб кожний працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за собою робоче місце, постачати необхідними матеріалами, обладнанням, технікою
- б/** забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників
- в/** зміцнювати трудову і виробничу дисципліну
- г/** забезпечувати справний стан інвентаря і обладнання
- д/** додержуватись законів і правил по охороні праці, в тому числі суворо дотримуватись встановленого розпорядку робочого дня, здійснювати заходи з техніки безпеки і виробничої санітарії
- е/** правильно застосовувати діючі умови нормування і оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки. Встановити оплату праці працівникам не нижче мінімальної згідно діючого законодавства
- ж/** вимагати від працівників дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, приймати міри, які впливають на порушників трудової дисципліни згідно існуючого законодавства, враховуючи думку трудового колективу.
- з/** створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні Зкладами, використовувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті міри. Уважно відноситись до потреб і запитів працівників, піклуватись про покращення їх культурно-побутових умов. Створювати безпечні і нешкідливі умови праці для працівників, санітарно-гігієнічні умови, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою уповноваженої особи від колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

15. Працівники зобов'язані:

- а/** працювати чесно, добросовісно, творчо, ініціативно, додержуватись встановлених правил.
- б/** додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, продуктивно і творчо використовувати робочий час.
- в/** додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- г/** тримати своє робоче місце, обладнання в порядку і чистоті.
- д/** дбайливо відноситися до майна, вести себе достойно, чітко виконувати обов'язки, визначені Посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

15. За шкоду, заподіяну Закладу при виконанні трудових обов'язків працівники, з вини яких заподіяна шкода, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність у розмірі понад середнього місячного заробітку допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

У. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ, РЕЖИМ РОБОТИ.

17. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. У передсвяткові та передвихідні дні працівники працюють на одну годину менше при повному робочому дні. При восьми годинному робочому дні встановлюється одна година перерви на обід.

18. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись неповний робочий тиждень або неповний робочий день, згідно існуючого законодавства. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень працівників.

19. Забороняється в робочий час:

відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи в журналі обліку виходів на роботу.

20. Курманівський сільський будинок культури працює:

середа з 9 год. до 13 год., з 14 год. до 18 год.,

четвер з 9 год. до 13 год. з 14 год. до 18 год.,

п'ятниця з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

субота з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

неділя з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

вихідні дні понеділок і вівторок

Березняківський сільський клуб працює:

середа з 9 год. до 13 год., з 14 год. до 18 год.,

четвер з 9 год. до 13 год. з 14 год. до 18 год.,

п'ятниця з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

субота з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

неділя з 9 год. до 13 год. з 18 год. до 22 год.,

вихідні дні понеділок і вівторок

Курманівська сільська бібліотека з 8-00 год. до 17-15 год. (вихідний – субота, неділя).

Працівники працюють по змінному графіку. Сільські клуби працюють згідно графіка, затвердженого сільською радою.

21. Працівникам Закладів надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Тривалість відпустки 24 календарні дні.

а/ Творчим працівникам за ненормований робочий день надається додаткова відпустка 7 календарних днів.

б/ інвалідам I-II групи щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів. Працівникам віком до 18 років – 31 календарний день, сезонним а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

22. Право першої відпустки, згідно діючого законодавства, надається після 6 місяців безперервної роботи в закладі. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

23. Крім основної щорічної відпустки працівникам закладу надаються додаткові відпустки, згідно діючого законодавства.

УІ. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ.

24. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються слідуєчі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією. Заохочення оголошуються розпорядженням сільського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

УІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

25. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника, покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування мір, передбачених діючим законодавством.

26. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує слідуєчі дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення

27. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

28. Стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку.

29. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

30. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення працівника не застосовуються.

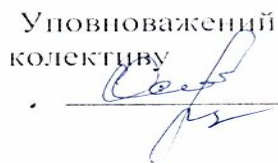
Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджено,
Уповноважений доведено до відома працівників

“ 23 ” січня 2020 року.

Курманівський сільський
голова


В.М. Глущенко

Уповноважений трудового
колективу


С.Б. Осадча

Додаток №2 до колективного договору
між адміністрацією сільської ради і
трудохим колективом клубних та
бібліотечних працівників
Курманівської сільської ради

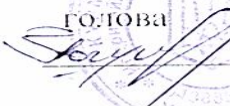
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового
колективу

 С.Б. Осадча

ЗАТВЕРДЖЕНО

Курманівський сільський
голова

 В.М. Глушенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради

Підстава:

Наказ Міністерства культури і мистецтв України № 204 від
19.04.2001. року. П.3/В
Колективний Договір між адміністрацією сільської ради і
колективом клубних і бібліотечних працівників Курманівська
сільської ради.
Правила Внутрішнього трудового розпорядку для клубних та
Бібліотечних працівників П. 6/24
Положення про надання клубними працівниками району
додаткових платних послуг

I. Премія, як міра заохочення застосовується:

- 1.1. При зразковому виконанні трудових обов'язків та досягненні високих
успіхів у праці;
- 1.2. Тривалій та бездоганній роботі;
- 1.3. До відзначення святкових та ювілейних дат країни;
- 1.4. До відзначення професійного свята Дня культури працівника;
- 1.5. До відзначення ювілейних дат працівника.

II. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Фонд преміювання визначається з бюджетних асигнувань у розмірі 10% з
фонду оплати праці при умові достатнього фінансування та за рахунок
економії заробітної плати.
- 2.2. Фонд преміювання визначається з спеціального фонду клубних закладів,
одержаного від надання додаткових платних послуг у розмірі 30% від
загальної суми надходжень.

III. Право працівників на преміювання

- 3.1. Право на преміювання з фонду бюджетних асигнувань має кожен працівник, який виконує п.1.1. цього Положення.
- 3.2. Право на преміювання зі спеціального фонду асигнувань, що надійшли від надання клубними закладами платних послуг мають працівники, що їх виконують.
- 3.3. Матеріальне заохочення /премія/ застосовується адміністрацією за поданням директора СБК, секретаря виконкому сільської ради.
- 3.4. Якщо на працівника оголошені дії дисциплінарного стягнення, премія як міра матеріального заохочення для даного працівника не застосовується

IV. Порядок виплати премії

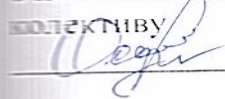
- 4.1. Премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати, згідно розпорядження сільського голови.
- 4.2. Премія може бути виплачена окремо від виплати заробітної плати, згідно розпорядження сільського голови.
- 4.3. Положення про преміювання затверджено і доведено до працівників клубних і бібліотечних закладів на зборах трудового колективу.

“28” серпня 2020 року

Додаток №3 до колективного договору
між адміністрацією сільської ради і
трудоим колективом клубних та
бібліотечних працівників
Курманівської сільської ради

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового
колективу

 С.Б.Осадча

ЗАТВЕРДЖЕНО

Курманівський сільський
голова

 В.М. Глушенко

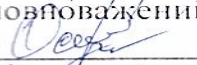
Список


працівників клубних та бібліотечних закладів
Курманівської сільської ради з ненормованим робочим днем

1. Директор сільського будинку культури.
2. Завідуюча сільським клубом.
3. Художній керівник народного аматорського жіночого вокального ансамблю «Кумасі» сільського будинку культури с. Курмани
4. Завідуюча сільською бібліотекою
5. Технічні працівники

Головний бухгалтер сільської ради  Т.Г. Чичик

Додаток №4
до колективного договору між адміністрацією
сільської ради і трудовим колективом клубних
та бібліотечних працівників Курманівської
сільської ради від 12 січня 2017 року

Погоджено
Уповноважений від колективу

С.Б.Осадча
"23" січня 2020 р.

Затверджено
Курманівський сільський голова

В.М.Глущенко
"23" січня 2020 р.

МП

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій

З метою створення здорових та безпечних умов праці клубних та
бібліотечних працівників Курманівської сільської ради :

1. Виконкому сільської ради зобов'язується:

1.1. Планувати та забезпечувати виконання заходів щодо підготовки
приміщень Закладів до роботи в осінньо-зимовий період.

до 10.10. щорічно
керівники Закладів,
сільський голова

1.2. Забезпечити протягом опалювального періоду стійкий температурний
режим у робочих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

протягом опалювального
періоду, керівники,
сільський голова

1.3. Забезпечити належний освітлювальний режим працівників Закладів
згідно встановлених норм.

протягом року, керівники,
сільський голова

1.4. Обладнати Заклади медичними аптечками, укомплектувати їх
необхідними медикаментами.

до 01.05.2020 року
надалі постійно, керівники,
сільський голова.

2. Працівникам організації :

2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електрообладнання, дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в приміщенні організації.

Постійно, протягом року

2.2. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

При необхідності

2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його псування.

Постійно протягом року

3. Уповноваженому від трудовому колективу :

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

Систематично протягом року.

Голова трудового колективу.

3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, визначених чинним законодавством.

Постійно протягом року.

Голова трудового колективу

3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Щоквартально, протягом року

Голова трудового колективу.

Секретар виконкому



В.М. Біленька

Протокол №1

загальних зборів трудового колективу клубних та бібліотечних працівників
Курманівської сільської ради Недригайлівського району Сумської області

село Курмани

23 січня 2020 року

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 6 чоловік.

На зборах присутні:

6 членів колективу, запрошені - сільський голова Глушенко В.М., секретар
виконкому сільської ради Білецька В.М.

Головою зборів - Осадча С.Б.,

Секретарем зборів – Торчицька О.М.

Порядок денний:

1. Про Колективний договір між Адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради.
2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

І. Слухали: Качинську Л.Г., директора сільського будинку культури Курманівської сільської ради, який зачитав проект колективного договору з додатками між адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради.

Виступили: Осадча С.Б., яка запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради.

Ухвалили:

1. Остаточний текст Колективного договору між Адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради схвалити.

Голосували – одноголосно.


Слухали: Торчицька О.М. запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради Осадчу Світлану Борисівну, завідувачу Березняківським сільським клубом

Виступили: Дремова Л.В., яка підтримала кандидатуру Осадчої С.Б. на уповноваженого від трудового колективу.

Ухвалили: Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією сільської ради та трудовим колективом клубних та бібліотечних працівників Курманівської сільської ради Осадчу Світлану Борисівну.

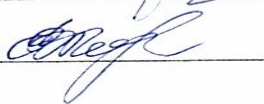
Голосували – одноголосно.

Голова зборів



С.Б.Осадча

Секретар зборів.



О.М. Торчицька

В цієї справі
процесировано
24 (двадцять
чотирьох)
листів



Степанівської громади
Р. Тарасюк