КОЛЕКТИВНА УГОДА

МІЖ ВІДДІЛОМ КУЛЬТУРИ МУКАЧІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА МУКАЧІВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

на 2020-2023 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективну угоду укладено відповідно до законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про театри і театральну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», «Положення про відділ культури Мукачівської міської ради», Кодексу законів про працю України, Генеральної галузевої, Регіональної угод та інших законодавчих актів України між відділом культури Мукачівської міської ради (*далі – Відділ культури*) в особі *начальника – Калій Ірини Ярославівни* та Мукачівською міською організацією професійної спілки працівників культури України (далі – Професійна спілка) в особі голови – Кешелі Маріанни Василівни (далі – Сторони), який об'єднує: Централізовану бібліотечну систему Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади, Будинок культури Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади, Мукачівську дитячу художню школу ім. М. Мункачі, Мукачівську хорову школу хлопчиків та юнаків, Мукачівський історичний музей, Мукачівську дитячу школу мистецтв №1 ім. С. Ф. Мартона, Мукачівську дитячу школу мистецтв №2, Центр культури і відпочинку «Паланок», Мукачівський драматичний театр, Центр громадськості та національних культур, централізовану бухгалтерію відділу культури Мукачівської міської ради, від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори з метою укладання цієї Угоди.

1.2. Сторони визнають Угоду як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямованих на співробітництво, підвищення ефективності роботи, реалізацію професійних та соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників.

1.3. Положення цієї Угоди є обов'язковими для виконання Сторонами, а також для застосування під час ведення переговорів і укладання колективних договорів і угод нижчого рівня.

1.4. Дія Угоди поширюється на працівників сфери культури, які працюють в установах, організаціях та закладах культури, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали Угоду, в тому числі: за наймом; на жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною; також на осіб, що працюють на виборних (на громадських засадах) і штатних посадах у профспілкових органах.

2. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1. Угода укладається на 3 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклала цю Угоду, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

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

2.4. Сторони вступають у переговори для укладання нової Угоди не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цієї Угоди.

2.5. До закінчення терміну дії Угода може бути розірвана або змінена тільки за взаємною згодою Сторін.

2.6. Сторони мають відповідні повноваження на ведення переговорів, укладання Угоди і забезпечать реалізацію її норм та положень в установах культури, що перебувають у сфері їх впливу.

2.7. Хід виконання Угоди розглядається на спільних засіданнях обох сторін за потреби та за вимогою однієї зі сторін, але не рідше одного разу на рік.

2.8. Угода зберігає чинність у випадках зміни складу, структури, назви органу, від імені якого вона була укладена.

2.9. Відділ культури та Професійна спілка у двотижневий термін з дня підписання Угоди надає її на повідомчу реєстрацію. Після реєстрації протягом 7 днів забезпечує її тиражування, надсилає до відповідних установ та організацій культури. При прийняті на роботу працівників ознайомлюють з колективною Угодою.

2.10. Умови колективних або трудових угод, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цією Угодою, є недійсними.

2.11. За невиконання зобов'язань Колективної угоди, а також за ухилення від участі в переговорах та надання інформації і здійснення контролю, Сторони несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.ст. 17, 18, 19).

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УСТАНОВ КУЛЬТУРИ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати 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.

3.1.2. Не допускати необґрунтованих змін форми власності установ і організацій культури.

3.1.3. Домагатися виконання органами державної влади і місцевого самоврядування дотримання соціальних стандартів щодо забезпечення потреб

населення послугами культури з метою недопущення скорочення мережі закладів культури.

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

3.2. Відділ культури зобов'язується:

3.2.1. Визначати пріоритетні напрями розвитку установ, організацій та закладів культури, координувати їх діяльність та створювати необхідні організаційні й матеріально-фінансові умови для їх реалізації.

3.2.2. Забезпечити стабільне функціонування установ, організацій та закладів культури, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.2.3. Фінансувати галузь в обсягах, передбачених чинним законодавством України з урахуванням фінансового забезпечення цільових державних програм розвитку культури.

3.2.4. Надавати Професійній спілці та первинним профспілковим організаціям (безкоштовну) інформацію з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності установ та організацій, що належать до сфери управління відділу культури Мукачівської міської ради.

3.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту працівників галузі.

3.2.6. Періодично, не рідше одного разу на рік, розглядати на нарадах відділу культури Мукачівської міської ради та апаратних нарадах за участю Професійної спілки питання щодо стану дотримання трудового законодавства в установах, організаціях та закладах культури.

3.2.7. Проводити роботу щодо збереження та розвитку мережі навчальних закладів культури та мистецтва та подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку сфери культури.

3.2.8. Розробляти нормативні і методичні матеріали з питань трудового законодавства, нормування праці, забезпечення в установленому порядку норм часу, виробітку, обслуговування, нормативів чисельності відповідно до сучасних технологій і організації праці.

3.2.9. Встановити оплату праці працівникам та спеціалістам централізованої бібліотечної системи згідно Наказу №745 від 18.10.2005 Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки».

3.2.10. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників шкіл мистецтв під час карантину та інших непередбачуваних обставин (стихійні лиха і т. д.), згідно зі встановленою тарифікацією.

3.2.11. Випускати протягом року не менше шести нових вистав, у тому числі не менше 4 вистав державною мовою, різних театральних жанрів, у т. ч.

нетрадиційних для театру. Запрошувати для випуску нових вистав провідних театральних режисерів Закарпаття, України.

3.2.12. Один раз на 5 (п'ять) років проводити атестацію всіх творчих працівників, а також перезаключати контракти на новий театральний сезон. Установлювати творчу категорію артистам театру згідно з вимогами посадових кваліфікацій, затверджених чинним законодавством України. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законами України.

3.2.13. Постійно інформувати трудові колективи про виконання виробничо-фінансових програм, фінансового стану і матеріально-технічної бази та соціально-економічного розвитку установ культури.

3.3. Професійна спілка зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в установах, організаціях та закладах культури шляхом проведення перевірок дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів профспілки в установах, організаціях та закладах сфери культури.

3.3.3. Забезпечувати участь представників профспілкових органів у розробці положень внутрішніх документів (Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки тощо).

4. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів культури і мистецтва I-II рівнів акредитації за отриманою спеціальністю і кваліфікацією відповідно до заявок установ, організацій та закладів сфери культури.

4.1.3. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників галузі раз у 5 років.

4.1.4. Запобігати скороченню мережі установ культури та чисельності штату працюючих; домагатися введення необхідних додаткових штатних одиниць для забезпечення діяльності організацій, установ культури.

4.1.5. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені Колективною Угодою.

4.1.6. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установ, організацій та закладів, він повинен завчасно, не пізніше, ніж за два місяці до

намічених звільнень, надати Професійній спілці та первинним організаціям профспілки інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (згідно ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.1.7. У випадку скорочення робочих місць і вивільнення працівників розробити та реалізувати програму забезпечення зайнятості та соціальну підтримку працівників, а саме: надання права вивільненим працівникам на першочергове заповнення вакансії та звільнення тимчасових і сезонних працівників.

4.2. Відділ культури зобов'язується:

4.2.1. Постійно здійснювати організаційну та методичну роботу серед обдарованої молоді з метою її залучення на навчання за спеціальностями (спеціалізаціями).

4.2.2. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників шляхом збільшення чисельності осіб, які підвищуватимуть кваліфікацію та нормативну періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше, ніж один раз на 5 років, передбачаючи на це відповідні кошти.

4.2.3. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників сфери культури при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації установ, організацій та закладів сфери культури.

4.2.4. Організувати вивчення на місцях потреби у фахівцях для забезпечення належного функціонування підприємств, установ, організацій та закладів культури.

4.2.5. Сприяти покращенню доступу молоді до високоякісної освіти шляхом розвитку кредитування навчання, запровадження державних грантів навчання, особливо для обдарованої молоді та дітей з малозабезпечених сімей.

4.2.6. Забезпечити щорічний аналіз зайнятості у сфері культури на основі статистичних звітів установ, організацій та закладів, розглядати це питання спільно з Професійною спілкою одночасно з підсумками виконання цієї Угоди.

4.2.7. Дотримуватись справедливості та законодавчих актів у системі морального та матеріального стимулювання.

4.2.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Професійна спілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємствах, в установах, організаціях та закладах сфери культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в судах, відповідно до законодавства.

4.3.3. Подавати у разі потреби до Відділу культури пропозиції щодо перенесення строків, тимчасове припинення або скасування заходів щодо масового вивільнення працівників, які є обов'язковими для розвитку.

4.3.4. Сприяти забезпеченню трудової дисципліни в установах, організаціях та закладах сфери культури.

4.3.5. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи пільгових категорій працівників.

4.3.6. Запобігати виникненню трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх позитивного розв'язання.

4.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працівників.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. В межах компетенції не допускати виникнення в установах, організаціях та закладах сфери культури заборгованості із виплати заробітної плати.

5.1.2. В межах компетенції вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам сфери культури. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.3. Згідно зі ст. 22 Закону України «Про оплату праці» не приймати рішення, які погіршують умови, встановлені законодавством і цією Колективною Угодою.

5.1.4. У разі виникнення в установі, організації заборгованості із заробітної плати, державні та місцеві органи влади, об'єднання роботодавців та профспілкові органи усіх рівнів вживають заходів щодо її ліквідації.

5.1.5. Працівникам Мукачівського драматичного театру надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу; грошову винагороду за бездоганну працю і належне виконання посадових обов'язків та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу і доплати за вислугу років в розмірах і порядку згідно з частиною 5 статті 21 Закону України «Про театри і театральну справу», у розмірах та порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 року №980 «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності». Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок, згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5.1.6. Працівникам Централізованої бібліотечної системи Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Мукачівська міська ОТГ) проводити доплату за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу бібліотечної роботи, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 року «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» (ст.30) та ст. 29 Закону України «Про культуру»), встановити надбавку за особливі умови праці в розмірі 50% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»).

5.1.7. Працівникам Мукачівського історичного музею виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу; матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу; грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків виплачувати до одного посадового окладу; виплати доплати за вислугу років в розмірах і порядку встановлених Кабінетом Міністрів України (ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», «Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу»).

5.1.8. Працівникам Будинку культури Мукачівської міської ОТГ, Центру культури і відпочинку «Паланок» та Центру громадськості і національних культур надавати надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи, допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» № 1026 від 09.12.2015 р. Директорам Будинку культури Мукачівської міської ОТГ, Центру культури і відпочинку «Паланок» та Центру громадськості і національних культур встановити надбавку за особливі умови праці в розмірі 50 % посадового окладу, згідно з Постановою

Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.9. Керівникам мистецьких навчальних закладів у межах коштів, передбачених навчальним закладам, передбачати виплати, гарантовані державою педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчальних закладів відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень за педагогічним званням (Лист Міністерства культури і мистецтв України від 15.02.2001 року № 14-688/17) при наданні щорічної відпустки.

5.1.10. Встановити надбавку за складність та напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради у розмірі 50 % від посадового окладу та виплачувати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення при відпустці в розмірі не більше одного посадового окладу, згідно з Наказом Міністерства культури та туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та п.4. Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.1.11. Заробітна плата працівникам культури виплачується регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата – до 30 та до 15 числа місяця.

5.1.12. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.13. У грудні заробітну плату та інші виплати і винагороди за результатами роботи оплачувати до 15 та до 25 числа.

5.1.14. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.2. Відділ культури зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування установ, організацій та закладів, які належать до сфери управління Відділу культури.

5.2.2. Встановлювати одноразову грошову винагороду:

5.2.2.1. за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівником.

5.2.2.2. за виконання одноразового важливого доручення Відділу культури.

5.2.3. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» проводити диференціацію заробітної плати працівників закладів культури.

5.2.4. Ініціювати преміювання, нагородження, заохочення керівних органів профспілки та членів профспілкових організацій.

5.2.5. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках відділу культури відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

5.2.6. Преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та за вислугу років, згідно з порядком, установленим у цій Колективній Угоді (**Додаток №2**).

5.2.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

5.2.8. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахування, розміри і підставу утримань: суму зарплати, що належить до виплати (роздруківка).

5.2.9. Надбавки, доплати за зону розширеного обслуговування чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інше встановлювати, згідно з **Додатком №1** до цієї Колективної угоди.

5.2.10. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання (**Додаток №2**) та Порядком надавання платних послуг установами культури та мистецтва, затвердженим наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 01.12.2015 року № 1004/1113/1556 за погодженням з профкомом.

5.2.11. Заробітна плата працівникам культури виплачується регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата – до 30 та до 15 числа місяця.

5.2.12. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.13. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 Кодекс законів про працю України).

5.2.14. У грудні заробітну плату та інші виплати і винагороди за результатами роботи оплачувати до 15 та до 25 числа.

5.3. Професійна спілка зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю і Конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів внесків, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати добавок і оплат.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду. Інформацію щодо профспілкових подань за фактами виявлених порушень надавати стороні власників та вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у Комісіях по трудових спорах та в судових органах. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства про оплату праці, вносити пропозиції *щодо його удосконалення.*

5.3.4. Порушувати через відповідні органи державної влади та місцевого самоврядування клопотання щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати в цілому по галузі, незалежно від підпорядкування закладів культури.

5.3.5. Забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, Положення про преміювання.

5.3.6. Погоджувати з профспілковим органом розміри винагороди за річні підсумки роботи установи.

5.3.7. Проводити виплату премій та інших заохочень з фонду економії заробітної плати та спецкоштів установ культури.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом установи, організації чи закладу з урахуванням специфіки діяльності та вимог чинного законодавства.

6.1.2. Щорічні відпустки надавати згідно із Законом України «Про відпустки» та з графіком відпусток, затвердженим роботодавцем за узгодженним з Професійною спілкою.

6.1.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників.

6.1.4. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даною Угодою соціальних гарантій і пільг працівникам та їх родинам.

6.2. Відділ культури зобов'язується:

6.2.1. Знайомити усіх працівників, які влаштовуються на роботу, з Правилами внутрішнього розпорядку та умовами праці, погодженими з профспілками та цією Колективною угодою.

6.2.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 КЗпП України.

6.2.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

6.2.4. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

6.2.5. Розглядати питання і приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання і підпорядкування підрозділів тільки за згодою з Професійною спілкою.

6.2.6. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження Професійної спілки.

6.2.7. Надавати Професійній спілці на її запит інформацію про економічну та господарську діяльність організації, установи культури.

6.2.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі в окремих підрозділах до окремих категорій працівників лише після погодження з профспілковим органом.

6.2.9. Встановити норму робочого часу 40 годин на тиждень, а жінкам, які мають дитину-інваліда до 14 років – 39 годин; працівникам 16-18 років - 36 годин зі збереженням розміру заробітної плати.

6.2.10. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додатково оплачуваних відпусток відповідної тривалості, згідно з чинним законодавством України.

6.2.11. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (згідно з **Додатком №4**).

6.2.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

6.2.12.1. працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (згідно з **Додатком №4**);

6.2.12.2. працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці – у відповідності зі Списком виробництв і робіт, професій і посад, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (згідно з **Додатком №4**);

6.2.12.3. для керівників спеціалістів та службовців з ненормованим робочим днем та працівників за особливі умови праці надавати додатково оплачувану відпустку до 7 календарних днів (згідно з **Додатком №4**);

6.2.12.4. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки – згідно з чинним законодавством.

6.2.13. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох

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

6.2.14. Надавати додаткові короткочасні оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами в таких випадках:

6.2.14.1. при укладанні шлюбу – 3 дні;

6.2.14.2. при укладанні шлюбу дітей – 3 дні;

6.2.14.3. при народженні дитини (батькам) – 1 день;

6.2.14.4. для організації похорону близьких родичів – 3 дні;

6.2.14.5. в перший день навчального року для батьків, чиї діти йдуть у 1 клас школи – 1 день;

6.2.14.6. в день народження (ювілейні дати 50, 60, 70, 75, 80 років) – 1 день.

6.2.15. Відпустки без збереження заробітної плати надавати на 15 календарних днів, а в особливих випадках на прохання працівника (необхідність догляду за хворими членами родини та інші причини чи обставини та потреби конкретного працівника – 40 календарних днів) – за його заявою.

6.2.16. У разі хвороби працівника, яка знаходиться у відпустці без збереження заробітної плати, надавати йому допомогу на лікування із профспілкових коштів.

6.2.17. Дотримуватися встановлених чинним законодавством норм робочого часу і часу відпочинку.

6.2.18. Залучати працівників до роботи у наднормовий час (як виняток) лише за погодженням з профкомом не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.2.19. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дні лише за погодженням з Професійною спілкою.

6.2.20. Знайомити новопризначених працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, її оплати, колективним договором, протипожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та ін.

6.2.21. Узгоджувати з Професійною спілкою будь-які зміни встановлення режиму праці та відпочинку, в тому числі у окремих підрозділах та для окремих категорій працівників

6.2.22. Заключати на кожний театральний сезон з запрошеними режисером-постановником та художником-постановником строкові трудові договори (контракти). Включення нових постановок у репертуарний план театру та затвердження на постановку режисера і художника є прерогативою адміністрації театру.

6.2.23. Напередодні святкових і неробочих днів, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.2.24. *Встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників* установ, організацій культури 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів особам віком до 18 років – 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

6.2.25. Забезпечити надання працівникам закладів культури додаткову відпустку до 7 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 п.6.1.2) (**Додаток №4**).

6.3. Професійна спілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства в установах, організаціях та закладах сфери культури незалежно від форм власності, виконанням колективних договорів та надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів працівників галузі культури, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

6.3.2. Інформувати органи влади про факт порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

6.3.3. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів профспілки, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

7. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими органами.

7.1.2. При нормуванні праці використовувати галузеві і міжгалузеві норми та нормативи праці.

7.1.3. При запровадженні нових норм чи змін до чинних норм праці повідомляти працівників до їх запровадження.

7.1.4. За понаднормову роботу та ненормований робочий час окремих категорій працівників встановлювати доплати та пільги, додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством України та цією Колективною угодою.

7.1.5. Погоджувати з профспілковими органами форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри *надбавок, доплат, винагород, премій тощо.*

7.1.6. Проводити атестацію працівників галузі згідно з чинним законодавством, але не рідше, ніж 1 раз у 5 років.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. *Сторони домовились:*

8.1.1. Встановити контроль та забезпечити виконання вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух» та іншими законодавчими актами.

8.1.2. Атестацію робочих місць з важкими умовами праці проводити не рідше, ніж 1 раз у 5 років.

8.1.3. Координувати свою діяльність і сприяти реалізації повноважень і прав, визначених законодавством, спрямованих на дотримання нормативно-правової бази з питань безпеки та охорони праці і системи комплексного управління охороною праці, забезпечення належного захисту законних прав працівників у цій сфері.

8.1.4. У разі втрати працездатності внаслідок нещасних випадків виплачувати потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати у зв'язку з лікуванням за кошти первинних профспілкових організацій.

8.1.5. При порушенні працівником вимог і правил охорони праці і пожежної безпеки одноразова допомога не виплачується.

8.1.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці, надання роботодавцям і працівникам взаємоузгоджених консультацій.

8.1.7. Забезпечити серед працівників рівень обізнаності з проблем ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ефективності профілактичних заходів його впливу на здоров'я.

8.1.8. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних із виробництвом. Спільно розглядати скарги та заяви працівників з тих чи інших питань.

8.1.9. Підвищувати рівень підготовки посадових осіб, спеціалістів і профспілкових активістів з питань охорони праці, брати участь у роботі комісії з перевірки їх знань.

8.1.10. Вживати заходів для відрахування 0,2 % коштів на охорону праці (Закон України «Про охорону праці») та виконання ст. 44 Закону України «Про профспілки та гарантії їх діяльності» про відрахування 0,3 % на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.2. Відділ культури зобов'язується:

8.2.1. Організовувати в установлені терміни за обов'язковою участю фахівців профспілки навчання та перевірку знань з охорони праці з керівниками та їх заступниками, виконання службових обов'язків яких пов'язане зі створенням умов для безпечного ведення робіт.

8.2.2. При укладанні трудової угоди (договору, контракту) з працівниками під час проведення вступного інструктажу забезпечити ознайомлення під розписку про їх права та обов'язки стосовно охорони праці, виконання вимог нормативних актів по охороні праці і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.2.3. Включати представників первинних організацій Професійної спілки до складу комісій з проведення атестації робочих місць за умовами праці.

8.2.4. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом, відповідно до вимог діючих галузевих норм (**Додаток №3**).

8.2.5. Сприяти навчанню профспілкового активу з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за дотриманням вимог законодавства охорони праці. Вживати заходи щодо підвищення рівня компетентності профспілкових працівників та активістів, які беруть участь у здійсненні громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та у всіх заходах згідно цієї Угоди. По мірі можливості вводити в штатні розклади інженерів по охороні праці або забезпечити наявність відповідальних працівників по охороні праці.

8.2.6. Дотримуватись діючого законодавства по охороні праці.

8.3. Професійна спілка зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці на підприємствах, в установах, організаціях та закладах, виконанням відповідних програм, а також положень Колективної угоди з цього питанння та за додержанням нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.2. Брати участь у розробці і перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці і виробничої санітарії.

8.3.3. Сприяти забезпеченню первинних організацій профспілки нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.3.4. Представляти інтереси членів профспілки 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 трудових обов'язків, згідно чинного законодавства України.

8.3.5. Запровадити проведення щорічного аналізу з питань виконання трудового законодавства стосовно режиму праці та відпочинку неповнолітніх, інформувати соціальних партнерів про його результати.

8.3.6. Вживати заходи для забезпечення функціонування оздоровчо-спортивних таборів для дітей та поверненню санаторно-курортних путівок у розпорядження фонду соціального страхування для оздоровлення працюючих членів профспілки.

8.3.7. Домагатися відрахування Відділом культури 0,2 % від фонду заробітної плати на охорону праці (Закон України «Про охорону праці») та

виконання ст.44 Закону України «Про профспілки та гарантії їх діяльності» пр відрахування 0,3 % на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.3.8. Інформувати органи державного нагляду за охороною праці та місцевого самоврядування про виявлені під час громадського контролю факти порушень норм правил охорони праці, наявність загрози життю чи здоров'ю працівників і з метою проведення спільних дій щодо попередження нещасних випадків або обумовлених виробництвом захворювань.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ТА КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Не обмежувати права трудових колективів галузі культури та вживати заходи щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям; не обмежувати трудові колективи у розширенні цих гарантій за рахунок власних коштів.

9.1.2. Домагатися, з метою збереження гарантій соціального захисту та підняття престижності праці працівників культури, поетапного збільшення їх посадових окладів до розміру середньомісячної заробітної плати штатних працівників в галузях економіки.

9.1.3. Вживати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, що працювали у сфері культури.

9.1.4. Сприяти збереженню існуючих та утворенню нових установ культурно-просвітницького спрямування та патріотичного виховання молоді.

9.1.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію у розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

9.1.6. Дотримуватись усіх пунктів і положень Колективної угоди на предмет додаткових відпусток, доплат, надбавок, грошових заохочень, матеріальних допомог та інших пільг для працюючих.

9.2. Відділ культури зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати надання працівникам сфери культури соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру» та інших підгалузевих законів.

9.2.2. Вживати заходів щодо соціального захисту професійних творчих працівників і працівників сфери культури, надання таким працівникам державної підтримки в реалізації їх творчих задумів.

9.2.3. Дотримуватись положень та додатків до цієї Колективної угоди на предмет виплат доплат і надбавок, грошових заохочень, премій та інших соціальних пільг і стандартів.

9.2.4. Підтримувати і здійснювати заходи на підтримку гендерної політики держави.

9.2.5. Не допускати вагітних жінок і матерів, які годують дітей, до робіт у вихідні дні, без їх згоди.

9.2.6. По досягненні працівниками ювілейного віку (50, 60, 65, 70, 75, 80 років) надавати разову премію розмірі посадового окладу (за наявності коштів).

9.3. Професійна спілка зобов'язується:

9.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Відділом культури трудового, пенсійного та житлового законодавства, надавати працівникам сфери культури консультаційну та юридичну допомогу щодо пільг і гарантій, встановлених законодавством України для соціально незахищених верств населення.

9.3.2. Постійно проводити серед працівників, членів їх сімей фізкультурно-масові, спортивні заходи всіх рівнів, змагання з різних видів спорту, турніри тощо.

9.3.3. Надавати допомогу в оздоровленні та відпочинку працівників сфери культури та членів їх сімей, здійснювати заходи з розвитку мережі дитячих позашкільних установ та таборів відпочинку дітей.

9.3.4. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді, створенням їй належних умов для адаптації у трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення її культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

9.3.5. Щорічно вживати дієві заходи, спрямовані на проведення оздоровчої кампанії серед дітей, насамперед незахищених категорій, та домагатися при формуванні бюджету відділу культури виділення 0.3 % з фонду заробітної плати на оздоровчу та спортивно-масову роботу.

9.3.6. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування; надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.3.7. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників галузі культури.

10. ҐАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Створити умови для діяльності профспілкових органів, організацій, установ культури, зокрема, надавати їм безкоштовно приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкових органів, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

10.1.2. Зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці, стабілізації економіки та підвищення життєвого рівня працівників сфери культури.

10.1.3. Співпрацювати з профспілковими органами у проведенні колективних переговорів та укладанні регіональних угод і колективних угод.

10.1.4. Інформувати про прийняття рішень з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників сфери культури і є предметом цієї

Угоди, здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

10.1.5. *Сторони визнають статус прийнятої Угоди, як основного документу* соціального партнерства, яким встановлені основні принципи регулювання соціально-трудових відносин між роботодавцями і працівниками.

10.1.6. Відділ культури забезпечує своєчасне відрахування із заробітної плати працівників 1 % членських профспілкових внесків та їх перерахування на об'єднаний рахунок Професійної спілки.

10.1.7. Професійна спілка своєчасно відраховує належну суму коштів на рахунок Обкому профспілки працівників культури, а за вимогою голів первинних профспілкових організацій – голові або скарбнику відповідного профкому належну суму для виконання Статутної діяльності.

10.1.8. Надавати головам: Мукачівської міської організації професійної спілки працівників культури України, первинних профспілкових організацій, іншим членам профактиву, не звільненим від своєї виробничої діяльності, для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання, засідань, зборів тощо час із збереженням середнього заробітку 5 годин на тиждень (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 41).

10.1.9. Надавати головам на час профспілкового навчання, додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 (шість) календарних днів (підряд) з збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 41).

10.1.10. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їхніх повноважень надання місця і посади попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

10.1.11. Гарантувати виборним профспілковим працівникам *незастосування щодо них звільнень, скорочень не тільки на період виконання* ними громадських профспілкових обов'язків, а й протягом року після їх переобрання (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст. 41).

10.1.12. Не застосовувати до голів та інших працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з вищестоячими профорганами.

10.1.13. Включати представників профорганів до складу ради директорів, комісій і враховувати їх пропозиції в прийнятті рішень.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у Колективній Угоді, в першу чергу на профспілкових активістів, обраних на громадських засадах.

10.1.15. Надавати профспілковим органам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цієї Колективної угоди.

10.1.16. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також всіх підрозділів, установ, організацій культури для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання положень Колективної угоди.

10.2. Відділ культури зобов'язується:

10.2.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів профспілкових організацій усіх рівнів, сприяти їм у встановленні ділових партнерських взаємовідносин з роботодавцями.

10.2.2. Надавати Професійній спілці згідно з установленою державною і відомчою статистичною звітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку сфери культури.

10.2.3. Включати представників профспілки до складу комісій щодо проведення консультацій, переговорів з питань, що є предметом цієї Колективної угоди щодо захисту трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників сфери культури.

10.2.4. Вчасно проводити безготівкове перерахування членських внесків на об'єднаний рахунок Професійної спілки працівників культури.

10.2.5. Поширювати усі соціально-побутові пільги, діючі для працівників установ і організацій культури, на звільнених від роботи виборних працівників профспілкових органів.

10.2.6. В разі необхідності, питання щодо дотримання прав профспілок розглядати щорічно на засіданнях та нарадах Відділу культури.

10.2.7. Забезпечити безумовне виконання всіх пунктів і положень даної Колективної угоди.

10.3. Професійна спілка зобов'язується:

10.3.1. Всебічно сприяти реалізації цієї Угоди, зниженню соціальної напруги у трудових колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

10.3.2. Сприяти проведенню переговорів, злагодженості конфліктних ситуацій, які можуть виникати в установах, організаціях та закладах сфери культури з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій, дестабілізуючих їх діяльність.

10.3.3. Керуючись вимогами Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Профспілки, чинного законодавства України, приймати участь у розробленні й погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці, тощо, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

10.3.4. Забезпечувати громадський контроль за:

10.3.4.1. виконанням заходів щодо поліпшення умов праці, побуту та оздоровлення працівників;

10.3.4.2. веденням будівництва, реконструкції і технічного переоснащення об'єктів культурного призначення щодо додержання норм і правил охорони праці й навколишнього середовища, забезпечення участі в прийманні цих об'єктів в експлуатацію.

10.3.5. Приймати участь у проведенні Всеукраїнських конкурсів, оголошених вищестоячими профспілковими органами.

10.3.6. Надавати Відділу культури та вищестоячим профспілковим органам статистичну звітність та інформацію з питань соціально-економічного розвитку галузі культури.

11. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням цієї Угоди здійснювати постійно діючою комісією згідно **з Додатком №5** до цієї Угоди.

11.1.2. Спірні питання, що виникають у ході виконання цієї Угоди, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

11.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну та іншу інформацію з питань, які є предметом цієї Угоди.

11.1.4. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цієї Угоди, насамперед, стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості.

11.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

11.1.6. Контроль за ходом виконання Угоди здійснюється комісією з представників обох Сторін, склад якої наведено у **Додатку №5**. Комісія щорічно розглядає питання контролю за виконанням Угоди і доводить відповідну інформацію до відома профспілкових органів та роботодавців.

11.1.7. Сторони зобов'язуються не розголошувати відомості, про які стало відомо в ході проведення колективних переговорів.

11.1.8. Стан виконання Угоди не рідше одного разу на рік розглядається на спільному засіданні Сторін, про що складається відповідний протокол, який підписується сторонами.

11.2. Відповідальність сторін:

11.2.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст.ст. 17, 18, 19) сторони несуть відповідальність за:

11.2.1.1. порушення і невиконання положень Угоди;

11.2.1.2. ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цієї Угоди;

11.2.1.3. ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Угоди.

11.3. Заключні положення та контроль за виконання Колективної угоди:

11.3.1. Ця Угода набирає чинності з дня підписання її Сторонами і діє до укладання нової або продовження терміну дії цієї Угоди.

11.3.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Угоди. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

11.3.3. В двотижневий термін з дня реєстрації Угоди вона надсилається відділу культури Мукачівської міської ради, Мукачівській міській організації професійної спілки працівників культури України та первинним профспілковим організаціям галузі культури.

11.3.4. Ця Угода складена у **двох примірниках**, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі Сторін.

Угоду підписали: «18» 02 2010 р.

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організації
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури і мистецтв

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За науковий ступінь:	
Доктора наук	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Кандидата наук	у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За почесні звання України:	
«народний»	У розмірі 40 відсотків
«заслужений»	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За знання та використання в роботі іноземної мови:	
Однієї європейської	10%
Однієї східної, угро-фінської або африканської	15%
Двох і більше мов	25% посадового окладу (ставки заробітної плати)

За класність водіям автотранспортних засобів:	
Водіям II класу	10%
Водіям I класу	25% тарифної ставки за відпрацьований час

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організації
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

Додаток №2

ПОГОДЖЕНО:
Голова Мукачівської міської
організації профспілки
працівників культури України
_____М. КЕШЕЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради
_____ І.КАЛІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників відділу культури Мукачівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладів культури та поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, показників діяльності закладу.

1.4. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в клубних, бібліотечних установах, початкових мистецьких школах, музеях, театрах та централізованій бухгалтерії, які підпорядковуються відділу культури Мукачівської міської ради.

1.5. Преміювання керівників та працівників закладів культури та мистецтв здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, зразкового виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за наказом начальника відділу культури Мукачівської міської ради з врахуванням

особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

1.7. Можливість преміювання з бюджетних коштів визначається начальником відділу культури Мукачівської міської ради згідно письмового подання директорів закладів культури та головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу культури.

1.8. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

1.9. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Джерела коштів на виплату премії

2.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з влаштуванням змін до нього протягом року.

3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Бездоганне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу культури Мукачівської міської ради, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3.3. Стабільна багаторічна праця.

3.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

3.5. Проявлення ініціативи та високі результати роботи в організації та проведенні навчально-виховного процесу.

3.6. Впровадження нових форм та методів роботи, методичну і практичну діяльність, оперативність та висока якість виконання завдань, або одноразових доручень.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників закладів культури може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше, ніж 10 % від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4.2. Рішення про преміювання приймається начальником відділу культури Мукачівської міської ради.

4.3. Розміри премії керівникам закладів культури та головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії відділу культури встановлюються начальником відділу культури Мукачівської міської ради в межах фонду оплати праці та зазначається у відповідному наказі.

4.4. Розміри премії іншим працівникам закладів культури встановлюються начальником відділу культури на підставі пропозицій керівників закладів та головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради.

4.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3 даного Положення та граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

4.6. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

4.7. Начальник відділу культури має право збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання.

4.8. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

5. Умови часткового або повного позбавлення премії

5.1. Премія не виплачується у разі:

5.1.1. невиконання або неналежного виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

5.1.2. погіршення якості роботи;

5.1.3. порушення трудової дисципліни, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо;

5.1.4. прогулів (в тому числі відсутність на роботі протягом робочого дня без поважних причин) або інших адміністративних порушень;

5.1.5. порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;

5.1.6. наявності скарг,

5.1.7. застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (у розрахунковому періоді, коли догану було оголошено);

5.1.8. порушення норм з охорони праці.

5.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в наказі про преміювання начальника відділу культури Мукачівської міської ради.

5.3. У разі наявності підстав, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії.

6. Розгляд спорів з питань преміювання

6.1. Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організа
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

Найменування професій і посад,
що одержують безкоштовно спецвзуття, спецодяг та інші засоби

Структурні підрозділи	Перелік професій, посад	Види одягу, спецвзуття та засоби особ. Характеру	Термін використання в місяцях
ДХШ, історичний музей, хорова школа, ЦБС, ДШМ №1, БК, ДШМ№2, ЦКВ «Паланок», Центр громадськості та національних культур, Мукачівський драмтеатр	прибиральники	Халат х/б, рукавиці	12 місяців чергові
ДШМ№1, історичний музей, хорова школа, Мукачівський драмтеатр	Сторож (черговий)	Костюм х/б, куртка ватна (в зимовий період)	12 місяців 36 місяців
ЦБС, БК, ДШМ№1, ДХШ, історичний музей, Мукачівський драмтеатр	електрик	Напівкомбінзон х/б або х/б костюм Рукавиці комбінов. Діелектричні галоші, діелектричний коврик	12 місяців -//-//- 6 місяців Чергові -//-//-
ДХШ, історичний музей	двірник	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців
ЦБС, Мукачівський драмтеатр	Художник, - оформлювач, - бутафор, - декоратор	Халат х/б	12 місяців
Історичний музей, БК	Сантехнік	Костюм х/б Чоботи гумові рукавиці	12 місяців Чергові 3 місяці
Історичний музей, БК	Робітник з поточного ремонту	Фартук х/б з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
БК	Технік по звуку	Халат х/б	12 місяців

		Рукавиці комбіновані	3 місяці
БК, Мукачівський драмтеатр, ДШМ №1, ДШМ №2	Оператор газової котельні	комбінзон х/б	12 місяців
ЦБС	Відповідальний за газове господарство	комбінзон х/б	12 місяців
Історичний музей, БК, Мукачівський драмтеатр	водій	Костюм х/б рукавиці	12 місяців 3 місяці
Історичний музей, ЦБС, ДШМ №1	бібліотекар	халат	12 місяців
Мукачівський драмтеатр	Машиніст сцени	комбінзон х/б рукавиці	12 місяців
Мукачівський драмтеатр	черговий	спецодяг	12 місяців

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організації
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК
посад, професій, робіт з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової оплачуваної відпустки

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
	Керівники	
1.	Директори закладів культури	7
2.	Директори мистецьких шкіл	4
3.	Заступник директора	6
4.	Головний адміністратор з організації глядача	6
5.	Завідуючий канцелярією, старший інспектор з кадрів	6
6.	Завідувачі філіалів, відокремлених структурних підрозділів, відділів, секторів, складів, керівники господарств	5
7.	Начальники відділів та цехів	5
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Заступник головного бухгалтера	6
10.	Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники та їх помічники	6
11.	Головні (провідні) бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори	5
12.	Керівники художні та їх помічники	6
13.	Керівники: музичних та літературно-драматургічних частин	5
	Професіонали і фахівці	
14.	Артисти і музиканти всіх жанрів	6
15.	Режесери-постановники, художники-постановники, балетмейстери	6
16.	Диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти	6
17.	Звукорежисери, музичні оформлювачі, звукооператори та їх асистенти, освітлювачі	5
18.	Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин, дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами	5
19.	Наукові співробітники всіх категорій	5

20.	Реставратори усіх категорій, художники-реставратори усіх категорій, бутафори, реквізитори, гримери-пастижери	5
21.	Культорганізатори, екскурсоводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, методист-організатор, провідний методист, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори	5
22.	Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, електрики всіх спеціальностей	5
23.	Економісти	6
24.	Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, керівники групи обліку	6
25.	Програмісти всіх видів	4
26.	Майстер-настроювач	4
	Технічні службовці	
27.	Діловоди, секретарі, секретарі керівників, секретарі-друкарки та секретарі всіх видів	4
28.	Адміністратори, інкасатори, касири, касири квиткові, контролери квитків, комірники, табельники	4
29.	Машиністи сцени, монтувальники	4
30.	Слюсари, сантехніки	4
31.	Робітники з поточного ремонту	4
32.	Техпрацівникі, прибиральники службових приміщень, які працюють з дезінфікуючими засобами та зайняті прибиранням санвузлів, гардеробники, робітник по благоустрою, двірник, музейний доглядач	4
33.	Костюмер	4
34.	Водій автотранспортних засобів	4
35.	Сторож, вартовий	4

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організації
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

СКЛАД ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ
по колективних переговорах та здійсненню контролю за виконанням Угоди

Від відділу культури Мукачівської міської ради:

1. Калій Ірина Ярославівна – начальник відділу культури Мукачівської міської ради;

2. Туряниця Тетяна Миколаївна – заступник начальника відділу культури Мукачівської міської ради;

3. Сирда Ірина Василівна – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради;

4.Тоцька Вікторія Вікторівна – заступник головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради;

5. Яворська Інна Сергіївна – бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури Мукачівської міської ради.

Від комітету профспілки працівників культури Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади:

1. Кешеля Маріанна Василівна – голова Мукачівської міської організації професійної спілки працівників культури України;

2. Хазіна Андрея Степанівна – голова первинної профспілкової організації Мукачівської дитячої школи мистецтв №1 ім. С. Ф. Мартона, член президії Мукачівської міської організації професійної спілки працівників культури України;

3. Дьордь Олена Василівна – заступник директора Централізованої бібліотечної системи Мукачівської міської ОТГ, член президії Мукачівської міської організації професійної спілки працівників культури України;

4. Беца Галина Іванівна – голова первинної профспілкової організації Мукачівської дитячої школи мистецтв №2, член президії Мукачівської міської організації професійної спілки працівників культури України;

5. Кулішова Вікторія Євгенівна – голова первинної профспілкової організації Мукачівського драматичного театру.

Начальник відділу культури
Мукачівської міської ради **І. КАЛІЙ**

Голова Мукачівської міської організації
професійної спілки
працівників культури України **М. КЕШЕЛЯ**

ВІРНО
Голова Мукачівської міської
організації професійної спілки
працівників культури України
_____ М.КЕШЕЛЯ

Організації та установи, які об'єднані Мукачівською міською організацією професійної спілки працівників культури України:

1. Централізована бібліотечна система Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади
2. Будинок культури Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади
3. Центр культури та відпочинку "Паланок"
4. Центр громадськості та національних культур
5. Мукачівський історичний музей
6. Мукачівський драматичний театр
7. Мукачівська дитяча художня школа ім. М. Мункачі
8. Мукачівська хорова школа хлопчиків та юнаків
9. Мукачівська дитяча школа мистецтв №1 ім. С. Ф. Мартона,
10. Мукачівська дитяча школа мистецтв №2
11. Централізована бухгалтерія відділу культури Мукачівської міської ради
12. Стадіон "Спартак"

Голова
Мукачівської міської
організації
професійної спілки
працівників культури

М. Кешеля
[redacted]

Прошито, пронумеровано,
скріплено підписом та печаткою
Тридцять один (31) аркуш

відділу культури
Мукачівської
міської ради
[redacted] Г. Калій