

Колективний договір  
між адміністрацією та Голованівською районною  
профспілковою організацією профспілки  
працівників культури відділу освіти, культури, молоді та  
спорту Голованівської райдержадміністрації  
на 2020-2024 рр.

Схвалено  
на зборах трудового колективу  
протокол № 1 15.06.20 р

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі - **Договір**) укладений відповідно до вимог законів України «Про культуру», «Про бібліотек і бібліотечну справу», «Про позашкільну освіту», «Про музеї та музейну справу», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2020-2024 роки та Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації та інших законодавчих актів України між **працівниками культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації (далі - Відділ)** в особі начальника Туза Сергія Віталійовича та **Голованівською районною профспілковою організацією профспілки працівників культури (далі – Профспілка)** в особі голови Тріщенко Людмили Миколаївни (ділі - **Строни**).

1.2 Сторони визнають колективний договір як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх 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.

1.3 Договір спрямований на забезпечення стабільної роботи установ і закладів культури, задоволення соціально-економічних прав і гарантій працівників культури.

1.4 Сторони визнають, що угода встановлює для працівників закладів культури району обов'язків для урахування на подальших рівнях колективних переговорів, як мінімальної гарантії щодо умов праці, пільг та інших зобов'язань, що регулюють взаємини між сторонами.

1.5 Договір поширюється на всіх працівників закладів культури: на профспілкові організації, що входять до складу галузевої профспілки.

## 2. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1 Договір укладається на 2020-2024 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Договору.

2.2 Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

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

2.4 Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії даного Договору.

2.5 До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

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

2.7 Профспілка у 7-денний термін з дня підписання Угоди надає її на повідомну реєстрацію.

### 3. СФЕРА ЕКОНОМІЧНИХ ТА ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН

3.1 Вимагати від Голованівської райдержадміністрації, районної ради першочергового фінансування закладів культури, своєчасної виплати зарплати, компенсаційних та інших виплат працівникам цих закладів, передбачених чинним законодавством і нормативними документами райдержадміністрації та районної ради.

3.2 Забезпечити здійснення оплати праці під час простою не з вини працівників закладів культури районного підпорядкування в розмірах згідно з діючим законодавством.

3.3 Забезпечити проведення економічного і правового всеобучу керівників та інших працівників закладів культури.

3.4 Погоджувати з Профспілкою рішення про зміни в організації та структурі управління праці й інші документи пов'язані зі звільненням, скороченням працівників та зміною режиму не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій, рішення про зміни у преміюванні погоджувати не пізніше за 2 місяця до їх запровадження. Не допускати прийняття рішень всупереч законним вимогам трудових колективів, профкомів про зміни організаційно-правових форм закладів культури і їх соціально-культурні сфери при визначенні умов здачі в оренду будинків, споруд, обладнання.

3.5 Згідно з чинним законодавством (ст.248 КЗпП України) першочергово направляти профспілковому органу документи стосовно соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

### 4. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

4.1 Сприяти практичному впровадженню в дію вимог Закону України «Про культуру» щодо правової і фінансово-господарської самостійності закладів культури та їх працівників.

4.2 Забезпечити взаємодію з питань трудового законодавства про оплату праці.

4.3 Організувати навчання керівників профспілкових комітетів закладів культури з економічного і правового навчання.

4.4 Вживати заходів для недопущення масових звільнень працюючих з ініціативи керівників (понад 5% від загальної чисельності трудового колективу протягом календарного року).

4.5 Сприяти збереженню мережі закладів культури, особливо в сільській місцевості, відповідно до вимог Постанови Верховної Ради «Про впровадження мораторію на закриття державних і комунальних закладів культури у сільській місцевості».

4.6 Здійснювати фінансування сфери культури в обсягах, передбачених діючим законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення державних цільових програм у сфері культури.

4.7 Періодично, не рідше одного разу на рік, розглядати на Раді відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації за участю Профспілки питання щодо стану дотримання трудового законодавства у закладах культури району.

4.8 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.

## 5. СФЕРА ЗАЙНЯТОСТІ

### *Сторони зобов'язуються:*

5.1 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.

5.2 Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів культури і мистецтва за отриманою спеціальністю і кваліфікацією відповідно до заявок підприємств, установ, організацій та закладів сфери культури.

5.3 Сторони виходять із того, що трудові відносини при прийнятті на роботу оформлюються укладанням трудового договору на невизначений строк (постійну роботу).

5.4 Відділ зобов'язується не застосовувати контрактну форму трудового договору, окрім випадків, які прямо передбачені чинним законодавством.

5.5 Якщо в наслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень адміністрація зобов'язується:

- зберігати попередній заробіток працівникам, які попереджені про звільнення і переведення на інше місце роботи з меншим заробітком на 2 місяці, що передують звільненню;
- підвищувати тарифні сітки і посадові оклади працівників, які попереджені про звільнення, в такому розмірі, як і працівникам, що залишаються на роботі.

5.6 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 підприємств, установ, організацій та закладів, він повинен завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень, надати Профспілці 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»).

5.7 Відділ припиняє укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

5.8 Сторони домовилися, що крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають такі особи:

- перед пенсійного віку (за два роки до пенсії);
- особи, які працювали на підприємстві більше 10 років;
- працівники, які одержали каліцтво або профзахворювання на підприємстві.

5.9 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки в установленому законодавством України порядку з обов'язковим попереднім погодженням з Профспілкою.

### *Профспілка зобов'язується:*

5.10 Здійснювати контроль і нагляд за дотриманням на підприємстві чинного законодавства, надавати членам профспілки консультативну допомогу з цих питань.

5.11 Забезпечити захист прав та інтересів звільнених працівників, а при необхідності виплата матеріальної допомоги.

5.12 Не допускати дискримінації ВЛЛ – інфікованих.

5.13 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх членів сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

**6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

6.1 При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2 На передодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

6.3 Надавати усім категоріям працюючих щорічні оплачувані відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів із збереженням пільг працівника.

6.4 Працівникам надаються короткострокові оплачувані повністю відпустки у зв'язку :

- а) з одруження самого працівника - 3 дні;
- б) з одруження дітей - 3 дні;
- в) із смертю членів сім'ї та родичів - 3 дні;
- г) жінка, у якої є 2 та більше дітей віком до 15 років – 10 днів;
- д) жінка, яка має дитину – інваліда – 10 днів;
- е) жінка, яка усиновила дитину – 10 днів;
- ж) одинока мати – 10 днів;
- з) робітникам, які працюють в шкідливих умовах праці – 4 днів.
- и) надавати вільний від роботи оплачуваний день з приводу дня народження працівника.
- і) першого вересня – жінкам, діти яких навчаються в 1 – 3-х та 9 – 11-х класах надавати оплачуваний день за їх проханням, якщо ці дні припадають на робочий день.
- ї) надавати клубним, бібліотечним, музейним працівникам додаткові відпустки при ненормованому робочому дні перелік професій посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день відповідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», на підставі додатку №1, №2, №3, №5 до галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України додається (додаток №1, №2, №3, №5 до колективного договору).
- й) для догляду за хворим членом сім'ї у післяопераційний період – 3 дні.
- к) батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів – 3 дні.
- л) голові профспілки, який працює на громадських засадах – 3 дні.

6.5 Дозволити жінкам, які мають дітей до 14 років, за їх проханням і погодженням з профкомом використовувати щорічні відпустки у літній або другий вигідний для них час.

**6.6** Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даним Договором соціальних гарантій і пільг працівникам та їх родинам.

**6.7** Профспілка здійснює громадський контроль за дотриманням трудового законодавства на підприємствах, в установах, організаціях та закладах сфери культури незалежно від форм власності, виконанням колективних договорів та надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів працівників культури, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

## **7 ОПЛАТА ПРАЦІ**

**7.1** Оплата праці працівників проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному спеціалісту розмір посадового окладу визначається Відділом, але він не може бути нижчим або вищим передбаченого схемою посадових окладів.

**7.2** Оплата лікарняних листів проводиться виходячи з середньомісячного доходу працівника.

**7.3** Відділ зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників не пізніше як за 3 дні до виплати:

- загальну суму заробітної плати розшифрованою;
- розміри і підстави відрахувань та утримань заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

**7.4** Заробітну плату за час відпустки Відділ зобов'язується виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до відпустки.

**7.5** Забезпечити в установах та закладах культури гласність умов порядку виплат доплат, надбавок, положень про преміювання і інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

**7.6** Одержувати заробітну плату на рівні встановленого законодавства України, аванс – до 20 числа, а заробітну плату – до 05 числа місяця наступного за звітним та недопущення по ній заборгованості.

**7.7** Виплачувати оздоровчі, надбавки за вислугу років, доплати за розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконаних робіт, та інші виплати як основним працівникам так і працівникам, що працюють по суміщенню професій та по сумісництву, якщо закладено в кошторисі закладів культури в поточному році. Відділ має право при перевиконанні платних послуг виплачувати премії в розмірі 50% з надпланового виконання.

**7.8** Виплачувати премії як основним працівникам так і працівникам, що працюють по суміщенню професій та по сумісництву(додаток №8).

**7.9** Відділ зобов'язується здійснювати оплату та стимулювання праці працівників підприємств, установ, організацій та закладів сфери культури відповідно до ст.29 Закону України «Про культуру».

### **Профспілка зобов'язується:**

7.9 Вносити пропозиції та зауваження до проекту місцевого бюджету, що стосуються соціально-економічного розвитку та соціального захисту працівників сфери культури.

7.10 Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємствах, в установах, організаціях та закладах сфери культури конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі – щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів внесків.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 Інформувати Управління Держпраці у Кіровоградській області про факти порушень Колективного договору і вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення виявлених порушень.

## **8 ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ**

8.1 Відділ освіти, культури, молоді та спорту погоджує питання продажу об'єктів культури і здачу в оренду приміщень, а також витрати від усіх операцій, з Профспілкою. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних та компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно з чинним законодавством і цим Договором.

8.2 Профком зобов'язується протягом 3 - х місяців при зміні власника підприємства почати з новою адміністрацією переговори про дотримання діючого колективного договору або про заключення нового.

## **9 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

9.1 Відділ бере на себе зобов'язання при укладанні договору інформувати працівників про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які належать йому.

### **9.2 Сторони зобов'язується:**

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, знижувати вплив важких і шкідливих виробничих факторів;
- контролювати здійснення на підприємствах, в установах, організаціях та закладах культури розроблення і виконання комплексних заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці;
- забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання

нещасним випадкам та професійним захворюванням. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до законодавства (ст.19<sup>3</sup> Закону України «Про охорону праці») за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків підприємств, установ, організацій та закладів культури (додаток №4, №6, №7 до колективного договору);

-проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах, забезпечувати приведення умов праці у відповідність до діючих нормативів, або надання працівникам відповідних пільг та компенсацій;

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

10.1 Відділ зобов'язується надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї виборчої діяльності, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у консультація і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш ніж одну годину на тиждень, також на час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на умовах, передбачених колективним договором (згідно ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2 Поширювати усі соціально-побутові пільги, діючі для працівників культури на звільнених від роботи виборних працівників профспілкових органів.

10.3 Відділ зобов'язується не приймати рішення, які обмежують права та повноваження Профспілки.

10.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **11.1 Сторони домовилися:**

11.1.1. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які його підписали.

11.1.2 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.3 Спірні питання, що виникають у ході виконання цього Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій та переговорів.

11.1.4 Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну та іншу інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

11.1.5 Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору, насамперед, - стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості.



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

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

## 11.2. Відповідальність сторін:

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

- порушення і невиконання положень Договору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного Договору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.

## 11.3 Заключні положення:

11.3.1 Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового або продовження дії цього Договору.

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

11.3.3 Цей Договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін і в управлінні соціального захисту населення Голованівської РДА.

Договір підписали:

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту  
Голованівської РДА



Сергій ТУЗ

Голова Голованівської районної профспілкової  
організації профспілки працівників культури



Андрій ТРИЩЕНКО

**Перелік**

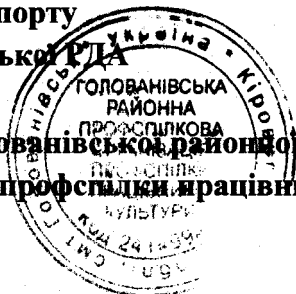
**професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормативний робочий день відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Додатку №3 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України**

| № п/п                                 | Найменування посад і професій                          | Кількість працівників | Кількість днів відпустки |
|---------------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| <b>Бібліотечні працівники району:</b> |  |                       |                          |
| 1                                     | Директор РБ  | 1                     | 7                        |
| 2                                     | Завідуюча відділом обслуговування РБ                   | 1                     | 7                        |
| 3                                     | Завідуюча відділом РБ по роботі з фондами і каталогами | 1                     | 7                        |
| 4                                     | Завідуюча районною бібліотекою для дітей               | 1                     | 7                        |
| 5                                     | Методист РБ  | 1                     | 7                        |
| 6                                     | Бібліограф   | 1                     | 7                        |
| 7                                     | Бібліотекар відділу обслуговування РБ                  | 1                     | 7                        |
| 8                                     | Бібліотекар читального залу                            | 1                     | 7                        |
| 9                                     | Бібліотекар інформаційних систем і мереж               | 1                     | 7                        |
| 10                                    | Бібліотекар відділу обслуговування учнів 1-4 кл. РДБ   | 1                     | 7                        |
| 11                                    | Бібліотекар відділу обслуговування учнів 5-9 кл. РДБ   | 1                     | 7                        |
| 12                                    | Інженер з охорони праці                                | 1                     | 4                        |
| 13                                    | Побузька міська бібліотека для дорослих                | 2                     | 7                        |
| 14                                    | Побузька міська бібліотека для дітей                   | 2                     | 7                        |
| <b>Клубні працівники:</b>             |  |                       |                          |
| 1                                     | Директор РБК   | 1                     | 7                        |
| 2                                     | Художній керівник                                      | 1                     | 5                        |
| 3                                     | Методист з клубної справи                              | 1                     | 7                        |
| 4                                     | Методист з драматичного мистецтва                      | 1                     | 4                        |
| 5                                     | Методист з музики, хореографії                         | 1                     | 4                        |
| 6                                     | Методист з вокально-хорового жанру                     | 1                     | 4                        |
| 7                                     | Юрист  | 1                     | 7                        |
| 8                                     | Акомпаніатор КГБ РБК                                   | 2                     | 4                        |
| 9                                     | Керівник КГБ РБК                                       | 2                     | 4                        |
| 10                                    | Оператор комп'ютерного набору                          | 1                     | 4                        |
| <b>Музейні працівники:</b>            |  |                       |                          |
| 1                                     | Директор   | 2                     | 7                        |
| 2                                     | Методист з охорони пам'яток                            | 1                     | 4                        |
| 3                                     | Зберігач фондів  | 1                     | 4                        |
| 4                                     | Методист з туристичної справи                          | 1                     | 4                        |
| <b>Працівники бухгалтерії:</b>        |  |                       |                          |
| 1                                     | Бухгалтер  | 4                     | 7                        |

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту

Голованівської РДА

Голова Голованівської районної профспілкової  
організації працівників культури



Людмила ТРИЩЕНКО

**Перелік**

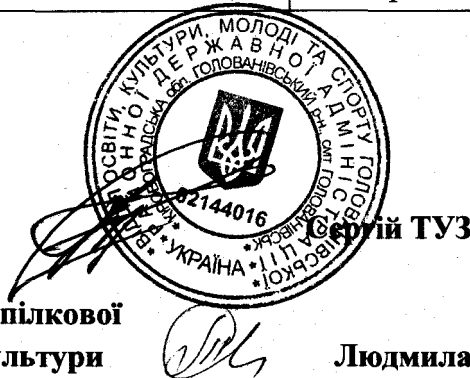
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормативний робочий день відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Додатку №3 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України

| № п/п                            | Найменування посад і професій           | Кількість працівників | Кількість днів відпустки |
|----------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| <b>Клубні працівники району:</b> |   |                       |                          |
| <b>Побузький МБК:</b>            |   |                       |                          |
| 1                                | Директор МБК                            | 1                     | 7                        |
| 2                                | Художній керівник                       | 1                     | 4                        |
| 3                                | Керівник ансамблю народних інструментів | 1                     | 4                        |
| 4                                | Керівник духового оркестру              | 1                     | 4                        |
| 5                                | Акомпаніатор                            | 2                     | 4                        |
| 6                                | Керівник хору                           | 1                     | 4                        |
| 7                                | Керівник оркестру                       | 1                     | 4                        |
| 8                                | Керівник ансамбля                       | 1                     | 4                        |
| <b>Клубні установи району:</b>   |   |                       |                          |
| 1                                | Вербівський СБК                         | 1                     | 4                        |
| 2                                | Ємилівський СБК                         | 1                     | 4                        |
| 3                                | Капітанський СБК                        | 1                     | 4                        |
| 4                                | Клинівський СБК                         | 1                     | 4                        |
| 5                                | Красногірський СБК                      | 1                     | 4                        |
| 6                                | Крутеньківський СБК                     | 1                     | 4                        |
| 7                                | Люшняватський СБК                       | 1                     | 4                        |
| 8                                | Межирічківський СБК                     | 1                     | 4                        |
| 9                                | Модовський СБК                          | 1                     | 4                        |
| 10                               | Перегонівський СБК                      | 1                     | 4                        |
| 11                               | Свірневський СБК                        | 1                     | 4                        |
| 12                               | Троянський СБК                          | 1                     | 4                        |
| 13                               | Шепилівський СБК                        | 1                     | 4                        |
| 14                               | Давидівський СБК                        | 1                     | 4                        |
| 15                               | Краснепільський СБК                     | 1                     | 4                        |
| 16                               | Наливайківський СБК                     | 1                     | 4                        |
| 17                               | Олександрівський СБК                    | 1                     | 4                        |
| 18                               | Роздольський СБК                        | 2                     | 4                        |
| 19                               | Табанівський СБК                        | 1                     | 4                        |

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту

Голованівської РДА

Голова Голованівської районної профспілкової  
організації працівників культури



Людмила ТРИЩЕНКО

**Перелік**

**посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природно-географічних умовах і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я(працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах(у тому числі персональних комп'ютерах), яким може надаватись щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.**

1. Бухгалтери..... 4 дні
2. Юрист..... 4 дні

Начальник відділу освіти, молоді та спорту  
молоді та спорту  
Голованівської РДА



Голова Голованівської районної профспілкової  
організації профспілки працівників культури



Сергій ТУЗ

Людмила ТРИЩЕНКО

Додаток №4  
до колективного договору  
на 2016-2019 рр.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

| № п/п | Найменування заходів (робіт)              | Вартість робіт грн. |             | Ефективність заходів |                   | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|-------|---|---------------------|-------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|
|       |   | Асигновано          | Фактв. итр. | Планується           | Досягн. результат |                 |                                  |
| 1     | 2   | 3                   | 4           | 5                    | 6                 | 7               | 8                                |
| 1     | Придбання медичних аптечок                | 1000                |             | 100                  |                   | Протягом року   | Інженер з охорони праці          |
| 2     | Медичний огляд                            |                     |             |                      |                   |                 |                                  |
| 3     | Придбання інструктажу і метод. літератури | 200                 |             | 200                  |                   | Протягом року   | Інженер з охорони праці          |
| 4     | Підписка журналу «Охорона праці»          | 300                 |             | 300                  |                   | Протягом року   | Інженер з охорони праці          |
| 5     | Придбання спецодягу                       | 1000                |             | 1000                 |                   | Протягом року   | Інженер з охорони праці          |
| 6     | Навчання питань з охорони праці           | 500                 |             | 500                  |                   | Протягом року   | Інженер з охорони праці          |

Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту  
Голованівської РДА



Сергій ТУЗ

Голова Голованівської районної профспілкової організації працівників культури



Людмила ТРИЩЕНКО

Інженер з охорони праці відділу освіти, культури молоді та спорту Голованівської РДА

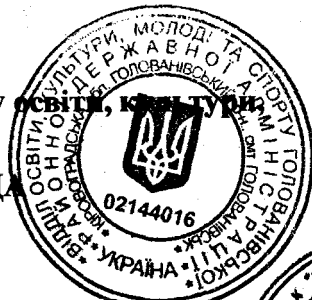
Андрій ЗАПОРОЖЕЦЬ

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка та  
скорочений робочий день за несприятливі умови праці понад  
визначені законодавством розміри**

| № п/п | Найменування виробництв, цехів, професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) | Тривалість скороченого робочого часу (годин) |
|-------|---|--|--|
| 1     | Завгоспи відділу                                  | 4  |  |

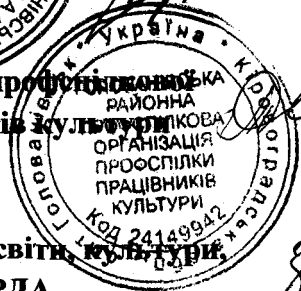
Видавати спецодяг окремим категоріям працівників згідно додатку № 5.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту  
Голованівської РДА



Сергій ТУЗ

Голова Голованівської районної профспілкової організації профспілки працівників культури



Людмила ТРИЩЕНКО

Інженер з охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Голованівської РДА

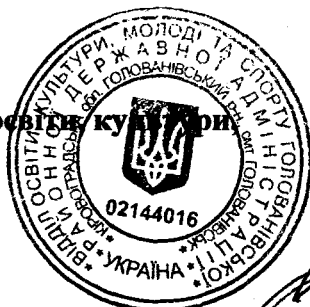
Андрій ЗАПОРОЖЕЦЬ

Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та  
інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм**

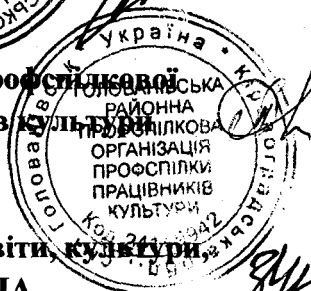
| № п/п | Найменування виробництв, цехів, професій та посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Строк експлуатації (місяців) |
|-------|---|--|------------------------------|
| 1     | Бібліотекарі                                      | Халати   | 24                           |
| 2     | Прибиральники службових приміщень                 | Халати   | 24                           |
| 3     | Опалювачі   | Халати   | 24                           |

**Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту  
Голованівської РДА**



**Сергій ТУЗ**

**Голова Голованівської районної профспілкової  
організації профспілки працівників культури**



**Людмила ТРИЩЕНКО**

**Інженер з охорони праці відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Голованівської РДА**

**Андрій ЗАПОРОЖЕЦЬ**

Додаток №7  
до колективного договору  
на 2020-2024 рр.

**Перелік  
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безплатно  
видається мило**

| №<br>п/п | Найменування виробництв, цехів,<br>професій та посад | Кількість мила на місяць (грам) |
|----------|--|---------------------------------|
| 1        | Прибиральники службових приміщень                    | 400                             |
| 2        | Опалювачі  | 400                             |

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту  
Голованівської РДА



Сергій ТУЗ

Голова Голованівської районної профспілкової  
організації профспілки працівників культури



Людмила ТРИЩЕНКО

Інженер з охорони праці відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Голованівської РДА

Андрій ЗАПОРОЖЕЦЬ



## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату премії та грошової винагороди працівників культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Голованівської районної державної адміністрації

1. Дане положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Кодексу законів про працю України.

2. Преміювання працівників відділу, як за основним місцем роботи та тих, що працюють по суміщенню професій та по сумісництву, здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Відділу на оплату праці.

3. При визначенні розміру премії враховується якість і своєчасність виконання завдань, стан трудової дисципліни.

4. Працівникам, які звільнилися у місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком звільнення за станом здоров'я, виходом на пенсію, призов в армію, вступом до ВУЗу на стаціонарне навчання.

5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх функціональних обов'язків, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього трудового порядку.

6. Преміювання працівників культури відділу здійснюється:

- за добросовісне виконання посадових обов'язків;
- з нагоди державних та професійних свят;
- ювілейних дат;
- за особистий внесок в загальні результати роботи.

7. Також на преміювання працівників культури і мистецтва направляється створена протягом року економія фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі, яка використовується в кінці року. Премія працівникам також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у робочому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

8. Відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту» на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам» та в межах затвердженого

~~.....~~, здійснюється виплата грошової винагороди за сумлінну працю  
~~.....~~ працівникам шкіл естетичного виховання.

2. ~~.....~~ матеріалів для преміювання здійснює бухгалтерія Відділу, яка  
~~.....~~ рахункові суми премії на кожного працівника начальника Відділу та  
~~.....~~ підрозділів, які узгоджують та визнають розміри премій для своїх  
~~.....~~.

~~.....~~  
~~.....~~ Грищенко



Затверджено

начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту

