

**Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір
між відділом освіти, культури,
сім'ї, молоді та спорту
Богданської сільської ради та
Рахівською районною профспілковою
організацією працівників культури
на 2021 – 2026 роки**

реєстровий № 16 від 28.12.2021 р.

**Перший заступник голови
державної адміністрації**



Віктор ТУРОК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту
Богданської сільської ради та
Рахівською районною профспілковою організацією
працівників культури

на 2021 – 2026 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників закладів культури і роботодавця.

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

1.3. Сторонами цього договору є:

- Начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Богданської сільської ради в особі – Маскалюк Павло Дмитрович (далі за текстом - роботодавець);

- Рахівська районна профспілкова організація працівників культури, яка є представником працівників закладів культури в особі голови райкому - Ворохта Галина Михайлівна (далі за текстом - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілкову сторону єдиним представником найманих працівників, яка має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

1.5. Положення чинного законодавства, норми Генеральної і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладів культури територіальної громади незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

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

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

1.9. Цей договір укладено строком на 2021- 2026 роки. Договір діє з моменту його підписання сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною.

1.12. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання, чи припиняти їх виконання.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. 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.

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

2.1.3. Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечення потреб населення послугами культури з метою недопущення скорочення мережі закладів культури.

2.1.4. Вживати заходів щодо забезпечення фінансування закладів культури у необхідних для їх повноцінної діяльності обсягах.

2.1.5. Не допускати необґрунтованих змін форми власності закладів культури.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійного рівня працівників культури.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладів культури, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення.

2.2.2. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань культури і мистецтва.

2.2.3. Домагатися фінансування закладів культури в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.2.4. Періодично розглядати за участі первинної профспілкової організації питання щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.
- 2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів профспілок.
- 2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення невинновданого закриття закладів культури.
- 2.3.4. Домагатися скасування рішень органів місцевого самоврядування, територіальних громад щодо ліквідації, реорганізації, закриття, злиття закладів культури, прийнятих із порушенням законодавства.
- 2.3.5. Утримуватись від організації страйків з питань, включених в договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовились:

- 3.1.1. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників сфери культури
- 3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладів культури.
- 3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України).
- 3.1.4. Працівникам культури, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, протягом одного року забезпечувати переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.1.5. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.
- 3.1.6. Здійснювати заходи щодо відновлення наставництва, закріплення за молодими фахівцями наставників із складу висококваліфікованих працівників.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надавати профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.

3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

3.2.3. Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності, в сім'ях, у яких відсутні особи із самостійним заробітком.

3.2.4. Надавати працівникам, яких попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності, вільний від роботи час (8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3.2. 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.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.2. Надавати, в межах наявних коштів, додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;

– у разі смерті одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

- надавати додаткову оплачувальну відпустку тривалістю 1 день з нагоди дня народження працівника організації;

4.1.3. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.4. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.5. Встановити строк проведення чергової атестації не частіше, ніж один раз на 3 роки (наказ Міністерства культури України від 16.07.2007р. № 44 зі змінами).

4.1.6. Проводити атестацію педагогічних працівників закладів освіти сфери культури згідно термінів і положень, зазначених у наказі Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури».

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку.

4.2.2. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.3. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі - у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові соціальні оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів.

4.2.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

– працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (згідно Додатку № 4 «Перелік посад і професій працівників, які мають правона додаткову відпустку за ненормований робочий день»);

- надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290

«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (згідно Додатку №5 «Перелік посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці»);

– додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки – згідно чинного законодавства.

- надання додаткової відпустки за роботу на комп'ютері згідно з пунктом 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці за Списком виробництв, робіт, професій і посад затвердженим постановою КМУ від 17.11.97р. №1290 (із змінами). Розділом XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах) надати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці – за роботу на комп'ютері до 4 календарних днів.

4.2.5. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.2.6. Сприяти навчанню керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

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

4.2.8. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в статті 36 КЗпП України.

4.2.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (згідно Додатку №1 «Правила внутрішнього розпорядку»).

4.2.10. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 20 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті

інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. 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.

4.3.3. Інформувати органи державної влади та обласну організацію профспілки працівників культури про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходів щодо її ліквідації.

5.1.4. Доплати та надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівників культури здійснювати відповідно чинного законодавства. Зазначений перелік і розміри доплат, надбавок встановлюється Кабінетом Міністрів України Постановою від 30 серпня 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» (Додаток №2 «Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури»).

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування закладів культури, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 15 числа;
- остаточний розрахунок – 30 (31) числа.

5.2.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

5.2.3. Здійснювати виплати:

– **працівникам бібліотек:**

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний бюджетний рік;
- доплати за вислугу років (Постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84 зі змінами і доповненнями),
- надбавки за особливі умови праці в граничному розмірі 50% посадового окладу (постанова КМУ від 30.09.2009р. №1073 (зі змінами і доповненнями);

– **педагогічним працівникам:**

- надбавки у розмірі 10 % посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 695 "Про внесення зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 22");

- надбавки у граничному розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладів освіти галузі культури (Постанова КМУ від 23.03.2011р. №373);

- доплати за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи,

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків (стаття 57 Закону України „Про освіту”);

– **клубним працівникам** (згідно постанови КМУ №1026 від 09.12.2015р. «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»):

- матеріальної допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний бюджетний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника комунального клубного закладу;

- доплати за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених відповідним переліком, у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років.

5.2.4. Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.2.5. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та обласній профспілковій організації працівників культури, 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 органах місцевого самоврядування.

5.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників культури до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати в організаціях, установах, закладах культури.

5.3.5. Інформувати управління Державної служби України з питань праці у Закарпатській області про факти порушень договору, вимог чинного законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення виявлених порушень.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечити контроль за дотриманням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» тощо. Сприяти проведенню профілактичної роботи з дотримання працівниками норм цих законів.

6.1.2. Організовувати спільну профілактичну роботу для запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань.

6.1.3. Сприяти здійсненню комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих та небезпечних факторів, що погіршують умови праці.

6.1.4. Здійснювати обмін інформацією про стан охорони праці, рівень виробничого травматизму і професійних захворювань, вносити пропозиції відповідним органам та вживати узгоджених спільних заходів, спрямованих на вдосконалення нормативно-правової бази з питань промислової безпеки та охорони праці у сфері культури, підвищення ефективності державного нагляду і громадського контролю, забезпечення належного захисту законних прав працівників культури.

6.1.5. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків у закладах культури з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових обов'язків працівників культури. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

6.1.6. У межах своєї компетенції здійснювати роз'яснювальну роботу щодо вимог законодавства про охорону праці.

6.1.7. Звертатися до Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області з пропозиціями щорічно передбачати у бюджеті кошти на проведення навчання представників роботодавців і профспілок з питань охорони праці згідно з поданими в установленому порядку заявками.

6.1.8. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до чинного законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

6.1.9. Брати участь у формуванні програм з питань безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища, які затверджуються в установленому порядку на державному, галузевому та виробничому рівнях, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.2.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю та умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.2.5. Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2.6. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладів згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.2.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань

6.2.8. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.2.9. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи. Компенсувати працівникові особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило.

6.2.11. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.2.12. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

6.2.13. Затверджувати відповідним наказом (розпорядженням) особливий режим роботи закладів культури на період епідемій і проводити у цей період фінансування заробітної плати та інших передбачених кошторисом витрат згідно чинного законодавства.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.3.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

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

6.3.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

6.3.5. Сприяти навчанню профспілкового активу з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за дотриманням вимог законодавства з охорони праці. Вживати заходів 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 з цією Угодою.

6.3.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

6.3.7. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх запобігання.

6.3.8. Здійснювати громадський контроль за повним використанням коштів на охорону праці відповідно до визначених чинними актами нормативів.

6.3.9. Інформувати органи державного нагляду за охороною праці, органи місцевого самоврядування та департамент культури про виявлені під час громадського контролю у закладах культури факти порушень норм і правил охорони праці, наявність загрози життю чи здоров'ю працівників з метою проведення спільних дій щодо запобігання нещасним випадкам, або професійним захворюванням.

6.3.10. Надавати безоплатну правову допомогу членам профспілки з питань законодавства про охорону праці, представляти їх інтереси 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 із виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

6.3.11. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат за тимчасовою непрацездатністю на підприємствах, в установах, організаціях та закладах культури і вносити відповідні пропозиції роботодавцям щодо поліпшення умов праці.

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

6.4. Працівник має право:

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

6.4.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.5. Працівник зобов'язаний:

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

6.5.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.3. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО.

7.1.4. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операції, а також багатодітних сімей.

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

7.1.6. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» роботодавець зобов'язаний - комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Приймати участь у розробці положення про преміювання (Додаток № 3 «Положення про преміювання працівників закладів культури»).

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

7.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

7.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

7.2.7. Надавати членам профспілки нецільову благодійну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, стихійного лиха, інших соціально-побутових труднощів.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам культури. Не обмежувати прав трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів культури.

8.1.2. Брати участь у громадських слуханнях з обговорення питань подальшого розвитку сфери культури, культурно-мистецької освіти.

8.1.3. Сприяти забезпеченню рівності прав і можливостей жінок та чоловіків, в тому числі, розширенню представництва жінок на керівних посадах сфери культури і в керівних органах профспілки та її структурних ланках.

8.1.4. Питання надання матеріальної допомоги чи премії працівникам закладів культури при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, визначати цим договором за рахунок власних коштів закладів.

8.1.5. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху, залучати до систематичних занять різними формами фізичної культури і масового спорту працівників культури, членів їх сімей. Брати участь у спартакіадах, організованих профспілкою.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.2. Створювати згідно статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

8.2.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкових організацій різного рівня членські профспілкові внески у сукупному розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.2.4. Згідно із статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

8.2.5. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

8.2.6. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці.

8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників культури, соціального страхування. Надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового та пенсійного законодавства у сфері культури, надавати працівникам культури консультаційну

та юридичну допомогу щодо пільг і гарантій, встановлених законодавством України для соціально незахищених верств населення.

8.3.3. Надавати допомогу в оздоровленні та відпочинку працівників сфери культури та членів їх сімей.

8.3.4. Вживати заходів щодо залучення додаткових джерел фінансування щодо оздоровлення та відпочинку дітей.

8.3.5. Щорічно брати участь у Всеукраїнському огляді роботи профспілкових організацій і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення і відпочинку дітей.

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

8.3.7. Щорічно вживати дієвих заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей членів профспілки.

8.3.8. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивної роботи у трудових колективах сфери культури, постійно проводити серед працівників закладів культури, членів їх сімей фізкультурно-масові, спортивні заходи всіх рівнів.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4. Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу:

9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Колективний договір підписали:

Начальник відділу освіти, культури,
сім'ї, молоді та спорту

Богданської сільської ради

П. Д. Маскалюк

Дата 09.09.2021 2021 р.

М.П.

Голова Рахівської районної
профспілкової організації

працівників культури

Г. М. Ворохта

Дата 09.09.2021 2021 р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
закладів культури Богданської
сільської ради ради

Протокол №5
від «18» листопада 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виховання свідомого ставлення до праці методами переконання, морального та матеріального заохочення, упередження негативних проявів.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим праці та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової дисципліни, організацію праці з раціональним використанням робочого часу, високою якістю і продуктивністю роботи кожного працівника.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір - угода між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

а) представлення трудової книжки, оформленої належним чином, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, адміністрація зобов'язана вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу, які свідчать про відповідну професійну підготовку (освіту).

Прийом на роботу без надання особою вказаних документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом керівника, яке оголошується працівнику під розписку. В розпорядженні повинні бути вказані найменування посади у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій і штатним розписом, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду (роботу), адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з:

- а) посадовою інструкцією;
- б) умовами оплати праці;
- в) правилами внутрішнього трудового розпорядку
- г) умовами колективного договору;
- д) провести інструктаж з дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- ж) визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених діючим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету у відповідності з трудовим законодавством.

Без згоди профспілкового комітету допускається розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

Припинення дії трудового договору оформляється розпорядженням голови.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення, провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності до діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- сумлінно, творчо ставитися до дорученої ділянки роботи, безумовно виконувати функціональні обов'язки та вимоги посадових інструкцій, розпоряджень голови об'єднаної територіальної громади;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- не розголошувати інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, що становить державну чи службову таємницю;
- дотримуватися техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- раціонально і економно витрачати матеріали та паливно-енергетичні ресурси, дбайливо ставитися до майна закладу.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- раціонально використовувати трудові ресурси;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці;
- постійно контролювати знання і виконання певними категоріями працівників усіх вимог інструкції по техніці безпеки, Закону України "Про охорону праці";
- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати їх соціальний захист;

- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
- сприяти підвищенню професійного рівня працівників і створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних та інших закладах.

4.2. Адміністрація виконує свої обов'язки у окремих випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час та його використання

5.1. Розпорядок роботи працівників закладів культури встановлюється окремими наказами керівника в залежності від специфіки роботи закладу.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладів культури.

У зазначений час працівники залучаються до організаційної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до розпорядження голови територіальної громади, або наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу, чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен рік, не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома працівників під розписку.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. Для пенсіонерів та інвалідів відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно діючого законодавства.

6. Заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, за тривалу і сумлінну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються слідуючі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання грошової винагороди;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;

Заохочення оголошується наказом керівника і доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги та активну участь у профспілковій роботі кращі працівники представляються до нагородження Почесною грамотою ФПУ, нагрудним знаком ФПУ "Профспілкова відзнака", а також Почесними грамотами обласної державної адміністрації, обласної ради тощо.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні заходи стягнення:

- а) оголошення догани;
- б) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, а у разі його відсутності - особою, виконуючою його обов'язки і наділеною правом прийняття і звільнення працівників.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перепорою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в розпорядженні голови і повідомляється працівнику під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

7.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу культури.

7.12. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

ПЕРЕЛІК

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

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
4	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1.	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)
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
культури, сім'ї, молоді та спорту
Богданської сільської ради

 П.Д. Маскалюк
«01» листопада 2021р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Рахівської районної
профспілкової організації працівників
культури

 Г.М. Ворохта
«01» листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладів культури

Положення про преміювання працівників закладів культури (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

1. Умови преміювання

- 1.1.Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положення закладу.
- 1.2.Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3.Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4.Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1.За виконання важливих та особливо важливих завдань
- 2.2.За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3.За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4.За сумлінну та безперервну працю у закладі

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг

2.6. До ювілейних (50-60 років) чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу та всіх працівників закладів культури.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік (вказати конкретно).

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати, а також за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом згідно з ст. 97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5.Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.6.Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

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

7.2.Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи) – перерахувати можливі недоліки.

7.3.Інше.

8. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

8.2.Вчинення прогулу без поважних причин

8.3.Надання недостовірної звітності

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин

8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

Надати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день, згідно ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» до 7 календарних днів.

Тривалість додаткової відпустки 7 календарних днів надати слідуючим категоріям працівників:

- керівник установи, організації;
- заступник керівника організації;
- завідувачі відділів (секторів);
- секретар-діловод;
- члени профкому;
- заступник директора по господарській частині;
- головний бухгалтер;
- методисти; зберігачі фондів.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	4

Нормативна база: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р.
№1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

В цьому колективному договорі
Пронумеровано, прошнуровано 31 аркуш

Начальник відділу

Маскалюк П.Д.



Голова РП

Воронихін П.М.

