

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
СНОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СНОВСЬКОЮ РАЙОННОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ
НА 2022-2026 РОКИ

Прийнято загальними зборами трудового колективу
Відділу культури і туризму Сновської міської ради
Корюківського району Чернігівської області
Протокол № 1 від «12» липня 2022 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціального захисту населення
Корюківської райдержадміністрації
Колективний договір між відділом культури і туризму
Сновської міської ради
і Сновською районною організацією профспілки
працівників культури
Реєстраційний номер _____ від « » _____ 2022 року

Керівник управління соціального захисту
населення

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Договір складено відповідно до ст. 10 КЗпП України, Закону України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.2. Договір укладено між Відділом культури і туризму Сновської міської ради, в особі начальника (далі – Адміністрація) та Сновською районною організацією профспілки працівників культури, в особі голови профкому (далі – Профспілковий комітет).

1.3. Відділ культури і туризму Сновської міської ради та Сновська районна організація профспілки працівників культури (далі - Сторони) визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства при вирішенні питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Цей Договір Адміністрація, Профспілковий комітет і працівники визнають як нормативно-правовий акт і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників відділу культури і туризму, централізованої бухгалтерії відділу, закладів культури, підпорядкованих відділу культури і туризму Сновської міської ради незалежно від строку і форми трудового договору, а також незалежно від їх членства в профспілці. Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надаються, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення колективом працівників і підписання Сторонами.

Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця;
- реорганізація установи.

1.7. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Цей Договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації праці;
- забезпечення продуктивності зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової організації.

1.9. Договір укладено на п'ять років (2022-2026 рр.), набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.

Сторони домовились:

2.1. 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 трудовому колективі.

2.2. Не допускати необґрунтованих змін форми власності установи.

2.3. Не допускати виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

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

Адміністрація зобов'язується:

2.5. Адміністрація повинна забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень (8 годин в день) у відповідних умовах.

Адміністрацією встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку для кожного закладу культури.

2.6. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням, тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи для працівників після узгодження з Профспілковим комітетом.

2.8. Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з Профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

Працівники мають бути повідомлені про надурочну роботу не менш як за добу до початку такої роботи.

2.9. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями, якщо не виникає виробнича необхідність, не порушуючи Закону України «Про охорону праці». У посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконання їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.10. В разі необхідності переглядати функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, приводити їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками.

2.11. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про культуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів та нормативно-правових актів України. Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 10 січня року, у якому планується надання відпустки. При визначенні відпусток ураховуються сімейні та інші обставини кожного працівника. Графік складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота закладів та установ культури, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

2.12. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки».

3

(додаток № 1 до цього колективного договору)

2.15. Перелік посад працівників закладів культури, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки, наведено в додатку № 2 до цього колективного договору. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати для посадових осіб місцевого самоврядування згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 250 від 27.04.1994 року. Додаткові оплачувані відпуски працівникам відділу культури і туризму Сновської міської ради посадовим особам місцевого самоврядування, надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

2.16. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.17. Надавати інші види додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати згідно Закону про відпустки.

2.18. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою Адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією.

2.19. Адміністрації не допускати економічно та необґрунтованого скорочення робочих місць, порушень правових гарантій працівників при реорганізації.

2.20. Не звільняти жодного працівника без попередньої згоди з Профспілковим комітетом у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.21. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення їх зайнятості в закладах культури.

При звільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку за два останні місяці.

2.22. При звільненні працівника адміністрація зобов'язана у день звільнення належно оформити трудову книжку і провести з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

Проводити в разі звільнення працівників виплату грошової компенсації за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки матерям, які мають двох і більше дітей.

Колектив зобов'язується:

2.23. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, на запит Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.24. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншим особам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.25. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.26. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

2.27. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників з питань забезпечення зайнятості, прийому та звільнення з роботи, надання передбачених законодавством пільг та компенсацій.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм генеральної, галузевої, регіональної угод.

Оплата праці працівників відділу культури і туризму Сновської міської ради здійснюється відповідно ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України № 268

4

від 09.03.2006 року «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, Постанови КМУ від 24 травня 2017 р. № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», цим колективним договором та іншими чинними нормативними актами. Оплата праці працівників установ, закладів культури, централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.11.2014 № 999, що набув чинності 5 грудня 2014 року, наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 № 745.

3.2. Заробітна плата працівників за умови виконання ними місячної норми праці не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати. Оплату праці здійснювати на основі тарифної сітки, з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених у галузевій угоді.

При змінах в оплаті праці своєчасно робити перерахунки з дня змін або видачі галузевих показників.

3.3. Виплату заробітної плати у грошових знаках здійснювати двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 21-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа наступного місяця.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів) становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки працівника.

Утримання профспілкових внесків проводиться за особистою заявою працівника

3.4. Здійснювати оплату та стимулювання праці працівників закладів сфери культури відповідно до статті 29 Закону України «Про культуру».

3.5. В межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно до чинного законодавства, здійснювати:

- виплати посадовим особам органів місцевого самоврядування матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- виплати доплат за вислугу років працівникам відділу, музеїв, бібліотек, клубних установ, викладачам початкового спеціалізованого навчального закладу (Сновської ДМШ імені Н.Г. Рахліна);
- виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівникам музеїв, викладачам початкового спеціалізованого навчального закладу (Сновської ДМШ імені Н.Г. Рахліна);
- виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам клубних закладів, бібліотек, музеїв, централізованої бухгалтерії, відділу культури і туризму за наявності фінансового забезпечення;
- виплати допомоги на оздоровлення працівникам клубних закладів, бібліотек, музеїв, викладачам початкового спеціалізованого навчального закладу (Сновської ДМШ імені Н.Г. Рахліна);
- виплати до 50% надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотек;
- виплати до 20% надбавки за престижність праці педагогічним працівникам початкового спеціалізованого навчального закладу (Сновської ДМШ імені Н.Г. Рахліна);

Працівникам централізованої бухгалтерії згідно з пп.2 п.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 та наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 № 745, наказом начальника можуть установлюватися такі надбавки:

- надбавки за високі досягнення у праці – в максимальному розмірі до 50% посадового окладу;
- надбавка за виконання особливо важкої роботи – в розмірі до 50% посадового окладу (лише на термін виконання таких робіт);
- надбавка за складність, напруженість у роботі – в розмірі до 50% посадового окладу.
- доплата уповноваженій особі з публічних закупівель в розмірі до 50% посадового окладу.

3.6. Працівникам закладів культури можуть установлюватися доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за суміщення посад; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.7. Керівник відділу має право при наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі:

а) преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Порядок і розміри, показники та критерії затверджуються у Положенні про преміювання працівників закладів культури та відділу культури і туризму Сновської міської ради, виходячи з обсягів коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

3.8. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплати за видами виплат, розмірами відрахувань, сумою зарплати, що підлягає виплаті.

3.10. Працівникам, які направляються у службове відрядження зберігається протягом усього часу відрядження:

- місце роботи;

- оплата праці здійснюється відповідно до п.2 Постанови КМУ від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» тобто обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують місяць відрядження.

3.11. Відшкодовувати витрати на відрядження за рахунок відповідних коштів в розмірах, установлених законодавством України.

3.12. У межах коштів, передбачених навчальному закладу, передбачати виплати, гарантовані державою педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників навчального закладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, цього Договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

3.15. Представляти і захищати на основі чинного законодавства інтереси членів профспілки при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів.

3.15. Надавати членам профспілки консультації з питань оплати праці.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці для запобігання виникнення професійних захворювань.

4.2. Здійснює заходи по приведенню умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами Закону України «Про охорону праці». (додаток № 3 до колективного договору)

4.3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

4.4. Не вправі вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя.

4.5. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, профілактики ВІЛ-інфекцій/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

4.6. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці.

4.7. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Відшкодовувати працівникам збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку передбачених статтями 173,173-1 КЗпП, Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами

Права та обов'язки працівників:

4.9. Мають право відмовитися від дорученої роботи під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я та навколишнього середовища.

4.10. Зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

4.12. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

4.13. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних Документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

4.14. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування.

4.15. Надавати працівникам допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

Адміністрація:

5.1. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги; відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших санкцій; рівну винагороду чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

5.2. При наявності коштів на спец рахунках організацій або при достатньому бюджетному фінансуванню, надавати одноразову грошову допомогу працівникам в зв'язку з сімейними обставинами:

- при вступі в шлюб;
- при народженні дитини;

- на поховання батьків, дітей працюючого;
- при виході на пенсію (при умові багаторічного стажу роботи).

Розмір виплат визначати спільно з керівником та профспілковим комітетом, виходячи з реальних можливостей вищезгаданих рахунків.

5.3. Надавати працівникам безкоштовно один раз на рік в користуванні наявний при відділі культури і туризму транспорт (пальне за рахунок працівника).

Профспілковий комітет:

5.4. Організовує привітання працівників з ювілейними датами.

5.5. Забезпечує урочисте проведення традиційних і професійних свят, культпоходів, поїздок, новорічних свят, тощо.

5.6. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація гарантує:

6.1. Безкоштовно надавати профспілковим органам приміщення, засоби зв'язку, при потребі транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів та засідань (ст. 249 КЗпП України).

6.2. За заявами членів профспілки проводити утримання членських внесків із зарплати і перерахувати їх на рахунок профспілки не пізніше дня виплати зарплати.

6.3. Надавати профактиву для виконання суспільних обов'язків, профспілкового навчання зі збереженням середнього заробітку до 3 год. на місяць.

6.4. Забезпечення дотримання норм і гарантій, встановлених для керівників профспілки чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, тощо.

6.5. Надавати голові профспілкового комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

7.1. У разі невиконання чи несвочасного, неналежного виконання обов'язків і положень передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. Сторони аналізують причини та вживають заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.2. Начальник відділу культури і туризму та голова профспілкового комітету є відповідальними за виконання положень колективного договору.

7.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах працівників.

7.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

7.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.



Начальник відділу культури і туризму
Д.М. Добненко/

Голова профкому працівників культури

/С.І. Крецула/

«ЗАТВЕРДИТИ»
Начальник відділу культури і туризму

/Н.М. Добненко/

«ЗАТВЕРДИТИ»
Голова профкому працівників культури
 /С.І. Крецула/

ДОДАТОК № 1

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА НАДАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗРУЧНИЙ ДЛЯ НИХ ЧАС

- 1) жінкам - які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- 2) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 3) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 4) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.



«ЗАТВЕРДИТИ»

Голова профкому працівників культури

С.І. Крецула/

ДОДАТОК № 2
/згідно галузевої угоди/

ПЕРЕЛІК

посад і професій з ненормованим робочим днем організацій системи Міністерства культури і туризму, робота яких передбачає надання відпустки додатково тривалістю до 7 календарних днів /за фактично відпрацьований час/

1. КЕРІВНИКИ

- 1.1. Директор Сновського БК та його заступник – 7 днів (але щоб відпустка не перевищувала 31 календарний день).
- 1.2. Директор Сновського історичного музею – 7 днів.
- 1.3. Директор Сновської публічної бібліотеки та його заступники – 7 днів.
- 1.4. Директори сільських будинків культури – 7 днів.
- 1.5. Завідуючі сільських клубів – 7 днів.
- 1.6. Заступник директора Сновського БК – 7 днів.
- 1.7. Художні керівники сільських будинків культури – 7 днів.
- 1.8. Керівники (начальники, завідувачі): структурних підрозділів та їх заступники - 7 днів.
- 1.9. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу - 7 днів.
- 1.10. Головний зберігач фондів – 7 днів.
- 1.11. Завідуючий господарством – 5 днів

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

- 2.1. Бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори ПБ- 7 днів.
- 2.2. Наукові співробітники всіх категорій - 7 днів.
- 2.3. Керівники народних та зразкових самодіяльних колективів Будинків культури – 5 днів.
- 2.4. Культурні організатори, акомпаніатори, концертмейстери Будинків культури – 5 днів.
- 2.5. Інструктор, методисти Будинків культури – 7 днів.
- 2.6. Кінооператор, звукорежисер – 5 днів.
- 2.7. Інженер - 3 дні.
- 2.8. Бухгалтери, керівник групи обліку – 7 днів.

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ, РОБІТНИКИ СФЕРИ ТОРГІВЛІ ТА ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ

- 3.1. Секретарі керівників - 7 днів.
- 3.2. Оператор множувальної техніки – 4 дні

4. ОПЕРАТОРИ ТА СКЛАДАЛЬНИКИ УСТАТКУВАННЯ І МАШИН

- 4.1. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі) - 3 дні.

«ЗАТВЕРДИТИ»
Начальник відділу культури і
туризму

Н.М. Добненко/

«ЗАТВЕРДИТИ»
Голова профкому працівників
культури
 С.І. Крецула/

ДОДАТОК № 3

ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ НОРМ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ

1. Проведення заходів по захисту працівників від ураження електричним струмом
2. Приведення у відповідність систем вентиляції повітря, природного та штучного освітлення робочих місць
3. Створення належного температурного режиму в зимовий період
4. Забезпечувати працівників засобами гігієни на робочих місцях для дотримання працівниками норм гігієни праці.
5. Визначити та облаштувати захисні споруди цивільного захисту для працівників.
6. Розробити і затвердити інструкції та нормативні акти, що встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у службових приміщеннях, на робочих місцях відповідно до державних і галузевих нормативних актів про охорону праці
7. Своєчасно проводити необхідні інструктажі з охорони праці
8. Проводити навчання з цивільного захисту та надання первинної медичної допомоги.

«ЗАТВЕРДИТИ»
Начальник відділу культури і
туризму
/Н.М. Добненко/

«ЗАТВЕРДИТИ»
Голова профкому працівників
культури
/С.І. Крецула/

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників закладів культури

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу культури і туризму централізованої бухгалтерії відділу, закладів культури (далі Положення розроблене відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745», з метою стимулювання добросовісної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій з підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань зобов'язань.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят з розпорядженням міського голови (начальнику відділу) з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

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

2. Показники преміювання і розмір премій

1. Рішення про преміювання працівників відділу, приймається головою міської ради і оформляється розпорядженням, інших працівників наказом начальника відділу за поданням керівника закладу.

2. Конкретний розмір премії начальнику відділу визначається головою міської ради, іншим працівникам начальником відділу з урахуванням думки трудового колективу, в залежності від внеску у виконання показників преміювання.

2.2 Премія може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового окладу, або середньомісячної заробітної плати, або у визначених сумах.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань доручень,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу.

3. Порядок преміювання

3.1. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості з обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку передбаченому чинним законодавством.

Дане положення вводиться в дію з _____ 2022 року.



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Богдана 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04637) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: korukiv_mzsh@ukr.net.ua,
код згідно з ЄДРПОУ: 40196067

01.08.2022 № 01-22/2193

На № _____ від _____

Відділ культури і туризму Сновської
міської ради

*Про реєстрацію змін та доповнень до
Колективного договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/153 від 01.08.2022 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Тетяна ЧЕРКАСОВА 21505