

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»
Слобожанської селищної ради
на 2023 – 2028 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 03.05. 2023 р.

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації:
директор



В. О. Чуйко

М.П.

від Профспілки
голова профспілкового комітету

К.С. Гармашевська

**Колективний договір
між адміністрацією Комунального закладу «Слобожанський центр
культурних послуг» Слобожанської селищної ради
та трудовим колективом працівників Комунального закладу
«Слобожанський центр культурних послуг» Слобожанської селищної ради,
його філіями та формуваннями.**

Розділ 1.

Загальні положення

- Колективний договір (далі за текстом - Договір) розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства та Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки.
- Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг» Слобожанської селищної ради (далі - КЗ СЦКП, заклад) в особі директора Чуйка Віталія Олександровича (далі - адміністрація, роботодавець) і первинною профспілковою організацією КЗ СЦКП в особі голови профспілкового комітету Карини Сергіївни Гармашевської (далі - Профспілка, сторони) з метою вирішення покладених перед трудовим колективом завдань, регулювання трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціального захисту працівників КЗ СЦКП (його філій та формувань).
- Дія даного колективного договору охоплює діяльність всіх працівників, які працюють у КЗ СЦКП, його філіях та формуваннях, працівників, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною, працюючих осіб з інвалідністю.
- 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 і стабільності роботи, реалізацію на цій основі, професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників та досягнення злагоди в трудовому колективі закладу.
- Кожна із Сторін визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.
- Умови колективного договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з діючими законодавчими актами.
- Усі зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін або у зв'язку зі змінами чинного законодавства України та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

- Відповідно до п.9 ст.9 «Про колективні договори» усі працюючі та щойно прийняті в установу повинні бути ознайомлені з колективним договором, з його змінами та доповненнями.

- Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання Сторонами.

Розділ 2.

Термін дії договору

- Колективний договір укладено на 5 років (на 2023– 2028 р.р.) та набуває чинності з моменту підписання Сторонами. По закінченню строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

Розділ 3.

Створення умов для забезпечення стабільної роботи закладу

Сторони домовились:

- Спрямовувати свою діяльність на співробітництво по створенню умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

- Спільно порушувати питання перед відповідними органами влади про забезпечення належного і повного фінансування установи.

- Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, а вразі виникнення - вирішувати їх шляхом взаємних консультацій і переговорів.

Адміністрація зобов'язується:

- Організовувати фінансово-господарську діяльність у відповідності зі Статутом та чинним законодавством, що є виключно зобов'язанням Адміністрації.

- Вживати заходів щодо запобігання безпідставного скорочення штату закладу, його незаконній приватизації, реорганізації та перепрофілюванню.

- Вживати всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування закладу, раціонального використання бюджетних коштів.

- Постійно проводити економічний аналіз господарської діяльності закладу для більш ефективного ведення трудового процесу .

- Запровадити систему матеріального і морального стимулювання для збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

- Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, додержуватися норм та вимог охорони праці, нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, аварій тощо.

- Роз'яснити працівникам закладу їх права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій. Ознайомити працівників з даним колективним договором, посадовими інструкціями, з правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

- Не вимагати від працівників виконувати роботу, не обумовлену посадовими інструкціями або трудовим договором (ст.31 КЗпП).

- Установлювати випробувальний термін при прийомі працівника на роботу, який не повинен перевищувати трьох місяців. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, керівник закладу має право звільнити працівника протягом цього строку до його закінчення (ст.27, 28 КЗпП).

- Надавати працівникам неоплачувані відпустки за заявою працівника відповідно до чинного законодавства.

- Проводити прийом на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу працівників відповідно з трудовим законодавством України та за погодженням з профкомом.

- Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу на підприємстві та відшкодовувати моральну шкоду працівнику за доведені факти мобінгу.

Профспілка зобов'язується:

- Сприяти зміцненню трудової дисципліни у закладі, підтримувати творчу ініціативу працівників для підвищення ефективності праці.

- За потребою пояснювати працівникам Закладу пункти колективного договору.

- Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

- Запобігати виникненню трудових конфліктів, страйків та інших акцій протесту, а в разі їх виникнення, прагнути до швидшого їх розв'язання без припинення трудового процесу.

- Не допускати проявів дискримінації на робочому місці та контролювати виконання керівником заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників.

Розділ 4.

Охорона праці

Сторони домовились:

- Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення та дотримання безпечних правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя і здоров'я, передбачених законодавством України та іншими нормативними актами в сфері охорони праці та з метою чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладів.

- Здійснювати видатки на охорону праці з урахуванням своїх фінансових можливостей, не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці, як передбачено ст.19 Закону України «Про охорону праці».

- Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (доплати, надбавки до посадового окладу, додаткова оплачувана відпустка).

- Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, пожеж.

- Узгоджувати дії, висновки, пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків в установі з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

Адміністрація зобов'язується:

- Під час прийому на роботу інформувати працівника про умови праці та трудового розпорядку, проводити під підпис, первинний інструктаж по техніці безпеки, охороні праці, протипожежній безпеці.

- Здійснювати заходи щодо навчання та перевірки знань з охорони праці серед працівників закладу.

- Зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або з профзахворюванням на весь період до відновлення працездатності чи встановлення стійкої втрати професійної працездатності відповідно діючого законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за станом умов та безпеки праці в закладі, за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з обладнанням, використанням засобів індивідуального захисту.

- Періодично вносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану і умов праці.

- Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомог у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності і пологів при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством України.

- Спільно з відповідальним з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та інших нормативно-правових актів і інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу.

- Брати участь у розробці заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

- Сприяти вивченню та виконанню працівниками закладу вимог правил та нормативних актів з охорони праці.

- Надавати працівникам – сумісникам чергову відпустку одночасно з відпусткою на основному місці роботи.

- Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР, встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий час тривалістю:

7 календарних днів:

директору закладу;
завідувачам філій та формувань;

6 календарних днів:

Заступникам директора з різних напрямків;
головному бухгалтеру;
провідному економісту, економісту;
спеціалісту з держзакупівель;
провідному бухгалтеру, бухгалтеру;
юрисконсульту;
керівнику художньому;
головному режисеру, режисеру;
звукорежисеру, завідувачу звукової лабораторії;
фотографу, завідувачу звукової лабораторії;
керівникам клубних формувань, творчих гуртків та аматорських колективів;
акомпаніатору;
комірнику;
костюмеру, завідувачу костюмерною;
організатору культурно-дозвілдової діяльності, культорганізатору
провідному бібліотекару, бібліотекару;
бібліографу;

Надавати працівникам, за їх заявами, відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін до 15 календарних днів на рік. (ст. 26 ЗУ «Про відпустки») та на інший строк передбачений законодавством.

- Встановити наступні варіанти заміни працівників, які йдуть у відпустку:

- * прийняття на роботу тимчасового працівника;
- * тимчасове переведення працівника на посаду відпускника;
- * тимчасове суміщення або сумісництво посад.

- Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу, з додержанням вимог пункту шостого статті 79 КЗпП та в інших випадках, передбачених законодавством.

- Залучати працівників до роботи в понаднормовий час або святкові, неробочі дні у виняткових випадках, за узгодженням з представником трудового колективу (ст.72, 73, 107 КЗпП).

- За узгодженням з головою профспілки затверджувати графіки чергових щорічних відпусток не пізніше 05 січня поточного року та ознайомлювати працівників з даним графіком особисто під підпис.

- Визначати періодичність і тривалість підвищення кваліфікації працівників, але не рідше одного разу на п'ять років.

- Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого дня. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даним Договором соціальних гарантій і пільг працівникам.

- На підприємстві може бути оголошена повна, або для певної категорії працівників, дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники виконують свою роботу і розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Спосіб комунікації працівників з роботодавцем протягом робочого часу при дистанційній формі роботи встановлюється наказом про введення дистанційної форми роботи.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При дистанційній (надомній) роботі працівники повинні виконувати свою роботу у повному обсязі.

- У закладі або його філіях і формуваннях може бути оголошений простій. Простій може бути оголошено лише за крайньої необхідності та наявності підстав.
- У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до шести місяців.
- На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та видається відповідний наказ директора закладу.
- Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.
- Акт підписує представник адміністрації та трудового колективу.
- Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, у наказі директора зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

Адміністрація зобов'язується:

- При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

- Надавати працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки:

* батькові народженої дитини – 1 календарний день;

* батькам дітей, що вступають у шлюб – 1 календарний день;

* працівникам, що одружуються – 3 календарних дні;

* з нагоди дня народження – 1 календарний день;

* на поховання рідних – 3 календарні дні;

* 1 вересня працівникам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 3 години робочого часу в цей день.

- У разі масового звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, Адміністрація повинна, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів. Своєчасно та персонально попередити про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації трудового процесу, враховується переважне право на залишення на роботі певної категорії працівників, передбачене законодавством України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації трудового процесу, Адміністрація повинна запропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тій же установі, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49- 2 КЗпП).

- Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення штату, погіршення умов праці, можуть здійснюватися лише після завчасного подання профспілці інформації з цього питання. (ст. 49-4 КзпП).

- Забезпечити організацію своєчасної перепідготовки працівників культури з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій та компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації.

- Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів сфери культури.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства в установі, виконанням колективного договору та надавати безкоштовну практичну, правову допомогу щодо захисту законних інтересів працівників, здійснювати їх представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

- Інформувати адміністрацію Закладу та органи влади про факти порушень діючого законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

Розділ 6.

Оплата праці

Сторони домовились:

- Встановити систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці. Забезпечувати оплату праці в закладі відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР (зі змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

(Додаток №2)

- Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати), розраховувати виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

- Встановлювати розмір заробітної плати працівникам за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від діючого законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

- Встановити розміри тарифних розрядів працівникам закладу, його філій та формувань згідно наказу від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із змінами) та відповідно до додатків до цього наказу.

- Установити, що посадовий оклад заступника директора встановлюється на 15 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника.

- Забезпечити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством.

- Своєчасно здійснювати перерахунок заробітної плати, коштів на відрядження та інших соціальних виплат на особові картки працівників через банківські установи грошовими знаками України два рази на місяць.

Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання та інших виплат.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України від 15 березня 2022 р. № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон). Норми Закону, які регулюють деякі аспекти трудових відносин інакше, ніж Кодекс законів про працю України (КЗпП) та інше законодавство про працю

- мають пріоритетне застосування на період дії воєнного стану для працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Норми законодавства про працю, які суперечать положенням Закону № 2136-IX, на період дії воєнного стану не застосовуються.

Водночас, інші норми законодавства про працю, які не суперечать положенням Закону повинні застосовуватися у відносинах між працівником та роботодавцем.

Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

На період воєнного стану роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

- Зберігати працівникам середню заробітну плату за час проходження медичного огляду, курсів підвищення кваліфікації, знаходження працівника у відрядженні, тощо. Спільно затверджувати Положення про преміювання (ст.247 КЗпП) **(Додаток №3).**

- Проводити атестацію працівників культури в строки і за порядком встановленим Наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44 зі змінами і доповненнями.

- Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), або не нижче мінімальної заробітної плати.

- Рішення щодо простою закладу на період оголошення карантину, воєнного стану або з інших причин оголошується наказом керуючого органу, Відділом культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради за поданням директора закладу.

- Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою оплачується працівникам відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП України з розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

- На час простою зберігається 2/3 середнього заробітку у разі, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, або навколишнього природного середовища, не з його вини (ч.3.ст.113 КЗпП України) терміном не більш як шість місяців.

- У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

- Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачені колективним договором, не здійснюються, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці. (лист Мінсоцполітики від 19.09.2013р. №805/13/155-13)

- Час простою з вини працівника не оплачується згідно ст.113 КЗпП.

- Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

- На час простою зберігається дві третини середнього заробітку у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

- Вживати заходів для забезпечення своєчасного і повного фінансування закладу, а також своєчасної, не менше 2-х разів на місяць, виплати заробітної плати працівникам.

- Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства та інших нормативних актів.

- Своєчасно здійснювати перерахунки заробітної плати та інших соціальних виплат у разі підвищення тарифних ставок, при їх змінах, відповідно до законодавчих актів.

- Проводити нарахування заробітної плати працівникам згідно затверджених штатних розписів.

- Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Розмір авансу складає у сумі 50% від посадового окладу, не враховуючи надбавки та доплати.

- При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань, сума до виплати.

- Виплачувати доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам закладу згідно з **Додатком № 4** до цього Договору .

- Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до чергової відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно.

- Надавати керівнику закладу матеріальну допомогу на оздоровлення до чергової відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу відповідно, за погодженням органу вищого рівня.

- Виплачувати доплату за вислугу років працівникам закладу відповідно до умов Постанови КМУ від 9 грудня 2015 р. № 1026 «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.

- Здійснювати працівникам, які працюють у нічний час, доплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину фактично відпрацьованого часу: з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (ст.108 КЗпП).

Розділ 7.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Сторони домовились:

- Вживати заходи щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам.

- З метою недопущення скорочення мережі закладів культури сприяти виконанню органами місцевого самоврядування законодавчих норм щодо забезпечення потреб населення послугами у сфері культури.

- Вживати заходів щодо соціального захисту працівників культури, надання їм всебічної підтримки в реалізації їх творчих замислів.

- Здійснювати роботу по організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників культури.

- Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів закладу на соціальні, культурні та оздоровчі заходи.

Розділ 8

Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

- Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

- За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у

безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

- Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу – до 2 годин на тиждень.

- Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи де працюють члени профспілки.

- Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, за можливістю невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

- На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників у разі встановлених фактів порушення прав працівників.

- Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення

Розділ 9.

Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

- Цей Договір набирає чинності з дня підписання.

- Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до тексту Договору. Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень Договору зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через сім днів з моменту одержання пропозицій, які включаються в Договір тільки за згодою Сторін.

- Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору, розглядати хід його виконання.

- Сторони не менше двох разів на рік звітують про виконання колективного договору на загальних зборах колективу.

- Якщо до закінчення строку чинного колективного договору сторони не уклали нового колективного договору, то старий продовжує діяти на тих же умовах до моменту підписання нового.

- Чинний колективний договір підлягає ознайомленню всіма працівниками та знаходиться у доступному місці.

- Колективний договір укладено відповідно Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.2001 року № 3356-ХІІ зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю від 10.12.1971 року зі змінами та доповненнями, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно інших чинних законів.

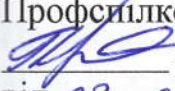
Додаток № 1

до Колективного договору
на 2023 – 2028 роки

Від Профспілки

Голова

Профспілкового комітету

 К.С.Гармашевська

від 23. 05. 2023р.

Від Адміністрації : Директор
КЗ «Слобожанський центр
культурних послуг»

Слобожанської селищної
ради



 В. О. Чуйко
23.05 2023р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»,
його філій та формувань

1. Загальні положення.

- Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

- Цими правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) установлюється трудовий розпорядок в Комунальному закладі «Слобожанський центр культурних послуг» Слобожанської селищної ради (далі - заклад), його філій та формувань.

- Питання про впровадження та застосування Правил вирішується директором закладу в межах наданих йому повноважень.

- Ці Правила поширюються на всіх працівників закладу, його філій та формувань.

- Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників закладу, трудова дисципліна яких ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

- Правила сприяють закріпленню трудової дисципліни, чіткої організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

- Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу закладу, його філій та формувань і є невід'ємною частиною колективного договору.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

- При прийомі на роботу до закладу, його філій та формувань, особи відповідно до чинного законодавства надають наступні документи та їх копії:

- * особисту заяву про прийняття на роботу;
- * паспорт;
- * трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- * ідентифікаційний код;
- * диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, що вимагає спеціальних знань;
- * автобіографію;
- * 1 фотокартку;
- * заяву-згоду на збір та обробку персональних даних;
- * довідку про медичний огляд на поточний рік;
- * * військовослужбовці пред'являють військовий квиток. (або документ що його замінює)

- Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність та документи, подання яких

не передбачено законодавством. Працівникам надається право працювати за сумісництвом чи суміщенням згідно з чинним законодавством України.

- При прийомі на роботу за рішенням директора закладу може встановлюватись випробування терміном до 3-х місяців для працівників з метою перевірки відповідності даної особи до виконання функцій, зазначених в посадовій інструкції.

- Призначення на посаду в заклад, його філії та формування, здійснюється у відповідності з вимогами, які пред'являються до працівників та оформлюється наказом директора закладу з урахуванням відповідного рівня кваліфікації та стажу роботи на цій посаді. В наказі обов'язково вказується посада (назва роботи) у відповідності зі штатним розписом, умови оплати праці, термін випробування та інші істотні умови. Наказ оголошується працівнику під особистий підпис.

- На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу, або особу, призначену наказом директора.

- Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- * роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки, оплату та умови праці щодо дорученої роботи;

- * ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та з колективним договором під підпис;

- * визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- * провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил щодо збереження життя та здоров'я працівника.

- Звільнення працівника проводиться згідно чинного законодавства з відповідними попередженнями працівників адміністрацією закладу.

- При звільненні з поважних причин, передбачених діючим законодавством, працівники попереджують про це директора закладу письмово за два тижні.

- По закінченню вказаних строків попередження робітник має право припинити роботу, а заклад повинен розрахуватись з ним. За домовленістю між працівником і директором закладу, робота може бути припинена і до закінчення строку попередження про звільнення.

- Працівники, які звільняються, підтверджують передачу матеріальних цінностей актом прийому – передачі матеріальних цінностей.

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань чи через недбалість працівника, що звільняється, відповідні

матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов (відповідно до п. 7 розд. IV Положення № 879).

Строк, протягом якого роботодавець може звернутися до суду з приводу стягнення із працівника (у т.ч. – правонаступник попереднього роботодавця – із колишнього працівника) завданої шкоди, визначено ст. 233 КЗпП. Він становить один рік і обчислюється з дня виявлення заподіяної шкоди.

- Звільнення оформлюється відповідним наказом директора закладу.

- Адміністрація закладу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

3. Основні обов'язки та права працівників.

- Основні обов'язки та права працівників за фахом і посадою, визначаються (згідно Статуту, Положення), посадовими інструкціями, затвердженими директором закладу та з якими працівник ознайомлюється під особистий підпис.

- Працівники зобов'язані:

- * дотримуватись Статуту, Положення закладу, наказів, інструкцій, положень, дійсних правил та розпоряджень, виконувати постанови зборів трудового колективу, вказівки посадових осіб;

- * працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації, дбайливо ставитися до ресурсів та довірених матеріальних цінностей закладу, використовувати весь робочий час для виробничої діяльності, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- * виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- * виконувати нормативні вимоги культурно-освітньої роботи;

- * покращувати якість своєї роботи, дотримуватись виробничої, планової і технологічної дисципліни;

- * систематично підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності;

- * утримувати в порядку робоче місце, дотримуватись чистоти у приміщенні і на території закладу, його філій та формувань.

- * додержуватися професійної етики, принципів доброчесності, дисциплінованості, не допускати конфліктів та мобінгу, поважати честь та гідність колег;

- * дбайливо ставитися та берегти від пошкоджень майно закладу: обладнання, інвентар, меблі та інші матеріальні цінності;

- * проводити заходи щодо попередження крадіжок: не виносити з закладу майно, обладнання та інші матеріально-технічні цінності без письмового дозволу адміністрації та фіксації у відповідному журналі. Керівникам творчих колективів, гуртків та об'єднань: проводити роз'яснювальні бесіди з учасниками

своїх колективів щодо правил поведінки під час концертів, занять та знаходження у приміщенні закладу, його філій та формувань;

- * дотримуватись режиму економії витрат матеріалів, енергоносіїв;
- * в разі зміни прізвища, ім'я по батькові, паспортних даних, домашньої адреси, телефону – поставити до відома адміністрацію;

- * при невиході на роботу в зв'язку з захворюванням або з інших причин згідно чинного законодавства, своєчасно повідомити директора закладу.

- Працівники мають право на:

- * облаштоване робоче місце та забезпечення його необхідними для роботи засобами;

- * захист професійної честі, гідності, виявлення доречної ініціативи;

- * на участь у громадському житті;

- * користування всіма видами відпусток згідно закону України «Про відпустки»;

- * пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- * підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

- Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством України;

- Забороняється куріння в приміщенні закладу, його філій та формувань.

4. Основні обов'язки адміністрації

**Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»
слобожанської селищної ради, його філій та формувань**

- Адміністрація зобов'язана:

- * забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

- * забезпечувати своєчасне складання планів, звітів роботи закладу, його філій та формувань, здійснювати контроль за їх виконанням;

- * визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи та належним технічним обладнанням;

- * забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- * своєчасно до початку отриманої роботи знайомити співробітників з установленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці та обладнанням в робочому стані.

- * створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом удосконалення робочого процесу;

* впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу, його філій та формувань, організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення правового та професійного навчання, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

* надавати до бухгалтерії необхідні документи для виплати заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором строки;

* надавати відпустки всім працівникам відповідно до узгодженого графіка відпусток;

* постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, усунення втрат робочого часу;

* застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, виносити попередження і догани, за необхідністю приймати рішення про звільнення.

* приймати необхідні заходи профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників закладу;

* постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання;

* своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу, його філій та формувань;

* уважно ставитись до потреб і запитів працівників закладу, за можливості покращувати їх культурно-побутові умови;

* додержуватись умов колективного договору.

5. Робочий час і його використання.

- Для працівників закладу, його філій та формувань - встановлюється робочий тиждень, тривалість якого становить 40 (сорок) годин, з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня:

Понеділок – Четвер з 09:00 год. до 18:00 год.,

П'ятниця – з 09:00 год. до 17:00 год.,

Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 13:00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 (одну) годину.

Для формування «Творча група» встановлюється тривалість робочого дня:

Понеділок - Четвер з 09:00 год. до 18:00 год.,

П'ятниця - з 09:00 год. до 17:00 год.,

Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 13:00.

Для філій Будинків культури встановлюється тривалість робочого дня:

Понеділок - Четвер з 09:00 год. до 18:00 год.,

П'ятниця - з 09:00 год. до 17:00 год.,
Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 13:00.

Для філій Бібліотек встановлюється тривалість робочого дня:

Вівторок – П'ятниця з 09:00 год. до 18:00 год.,
Субота - з 09:00 год. до 17:00 год.,
Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 13:00.

Для Бібліотечно-інформаційного центру встановлюється тривалість робочого дня:

Понеділок - Четвер з 09:00 год. до 18:00 год.,
П'ятниця - з 09:00 год. до 17:00 год.,
Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 13:00.

Для Директора закладу встановлюється тривалість робочого дня (без необхідності постійного перебування на робочому місці):

Понеділок - Четвер з 09:00 год. до 17:30 год.,
П'ятниця - з 09:00 год. до 16:30 год.,
Перерва на відпочинок і обід з 12:00 до 12:30.

Для керівників клубних формувань закладу встановлюється робочий тиждень, тривалість якого встановлюється: 1 ст. посадового окладу - 18 (вісімнадцять) годин на тиждень, 0,5 ст. посадового окладу – 9 (дев'ять) годин на тиждень. Дні та години роботи для керівників клубних формувань встановлюються згідно графіка проведення занять, затвердженого керівником закладу.

- Оплата праці керівників клубних формувань, гуртків, студій і колективів за видами мистецтва і народної творчості, у тому числі які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів, лекторів (екскурсоводів), акомпаніаторів, концертмейстерів, може проводитись як за посадовими окладами, так і за погодинними ставками. Посадові оклади акомпаніаторам, концертмейстерам, лекторам (екскурсоводам) устанавлюються за 4 години роботи в день, керівникам гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості – за 3 години роботи в день. (Згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745).

- Облік виходів на роботу працівників, фіксування робочого часу, видачі ключів ведеться черговим сторожем/вахтером та записується у журналі. Журнал обліку роботи клубного формування (гуртка, ансамблю, клубу, студії, колективу та ін.) ведеться особисто керівником колективу і заповнюється після проведення репетиції, заняття, виставки, концерту. Правильність ведення журналу обліку роботи клубного формування два рази на місяць, перевіряється художнім керівником. На основі журналу складається табель обліку робочого часу, згідно розкладу занять і здається в бухгалтерію. Табель робочого часу- документ для нарахування заробітної прати працівнику. Правильність складання

табелю контролює директор закладу, табель передається до бухгалтерії закладу в установленний термін.

- Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускається, окрім виробничої необхідності, виняткових випадків, передбачених законодавством та письмовим наказом директора. Робота у вихідний день компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку протягом двох поточних місяців, за особистою заявою працівника. Для керівників клубних формувань (враховуючи специфіку роботи), робота у вихідні та святкові дні компенсується, за погодженням сторін, наданням інших днів відпочинку, а саме - у період канікул учасників клубних формувань (весняні, зимові, літні, осінні, вимушені). Керівник, за погодженням з директором, вправі вибирати відповідний період сумарних днів відпочинку, за раніше відпрацьований час.

- Забороняється залучати до чергування у святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3-х до 14 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів не можуть залучатись до чергування у святкові дні без їх згоди.

- Графік роботи та години чергування адміністративного персоналу для перебування у Центрі у вечірній або нічний час (для дотримання порядку і вирішення поточних питань) може бути введений в дію за потребою закладу письмовим наказом директора та доводиться до працівників під підпис. Тривалість робочого дня в день чергування становить не більше 8 годин на день.

- Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року та доводиться до відома колективу.

- Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

- Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд всім працівникам закладу згідно чинного законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

- За успішне і сумлінне виконання обов'язків, високі творчі, виробничі досягнення, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення адміністрацією впроваджено наступні заохочення:

- * оголошення подяки директора закладу;
- * підготовка, подання документів на відзначення працівника Почесними грамотами, грамотами та подяками.

- * встановлення надбавок, доплат до заробітної плати, преміювання, заохочення застосовується директором закладу.

- Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, тощо).

- Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і можуть бути занесені до трудової книжки працівника.

- Трудовий колектив за особливі трудові заслуги представляє працівників до вищих органів для нагороди орденами, медалями, присвоєння почесних звань, заохочень.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником трудових зобов'язань прописаних у колективному договорі та посадовій інструкції призводить до дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством.

- За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані наступні види стягнень: позбавлення заохочувальних надбавок, премій; зауваження, догана, звільнення, компенсація за пошкоджені з вини співробітника матеріально-технічні цінності комунального закладу.

- Звільнення, як міра дисциплінарного покарання, може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського покарання, а також за прогул без поважних причин. Прогулом є відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без погодження з директором, а також явка на роботу в нетверезому стані, наркотичному або токсичному оп'янінні.

- Факти порушення трудової дисципліни співробітниками закладу, його філій та формувань доводяться до відома директора в письмовій формі, керівником філії, формування, або заступником директора з адміністративно господарчої роботи.

- Дисциплінарні стягнення накладаються директором закладу. Директор закладу має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або громадської організації.

- Трудовий колектив проявляє товариську вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

- Порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі, відмова працівника надати пояснення не може служити перепорою для накладання стягнення. У випадку відмови складається відповідний акт.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення. В указані строки не враховується час ведення карної справи.

- За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі директора з вказівкою мотивів його застосування та оголошується працівникові, який карається під підпис в триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників закладу.

- Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

- Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний робітник директор за своєю ініціативою або за проханням трудового колективу може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів достроково, до закінчення року з дня його застосування.

8. Заключні положення.

-Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників закладу, його філій та формувань.

- Дія Правил поширюється на всіх працівників в незалежності від їх посади, належності до профспілки, тривалості трудових відносин та ін.

- Правила вступають в дію з дня вступу в силу колективного договору, додатком до якого вони є.

- Правила діють протягом періоду, зафіксованого в колективному договорі.

Додаток № 2

до Колективного договору
на 2023 – 2028 роки

Від профспілки:
Голова профспілкового
комітету
 К.С.Гармашевська
від 23.05 2023р.

Від адміністрації:
Директор
КЗ «Слобожанський
центр культурних послуг»
Слобожанської селищної
ради

 В. О. Чуйко
23.05 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»
Слобожанської селищної ради, його філій та формувань

1. Загальні положення та визначення

- Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників закладу в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

- Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі – Положення) є:

- * Кодекс законів про працю України;
- * Бюджетний кодекс України;
- * Закон України «Про оплату праці»;
- * Закон України «Про відпустки»;
- * Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами;

* Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

- Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

- Це Положення визначає систему оплати праці в закладі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників.

- Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

Визначення:

- Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

2. Порядок оплати праці працівників.

- Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

- Видатки на оплату праці заклад здійснює за рахунок коштів місцевого бюджету та інших коштів не заборонених законодавством.

- Розмір заробітної плати працівників закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (п.2 ст.94 КЗпП України).

- Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (п.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником повної місячної або погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

- Заробітна плата працівників закладів культури складається з посадового окладу (тарифної ставки) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

* посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється працівникам закладів культури відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів (тарифних ставок);

* керівникам колективів, які мають назву «народний», «зразковий», посадові оклади підвищуються на 10%;

* інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні

термінових робіт у формі матеріальної допомоги та інших компенсаційних виплат і призначаються відповідно до чинного законодавства.

- Працівники закладу, філій та формувань, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (п.1 ст.102-1 КЗпП України).

- Працівникам закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад), розширення функцій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

- Працівникам закладу, його філій та формувань за рішенням директора щомісячно можуть встановлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), але не менше ніж 10 % посадового окладу, за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць:

- * за високі досягнення у праці;
- * за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- * за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Керівнику закладу зазначені надбавки та їх розмір встановлюються за рішенням органу вищого рівня.

Надбавки бібліотечним працівникам регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84

Надбавки працівникам філій та формувань закладу нараховуються згідно чинних постанов КМУ та постанов інших профільних міністерств і відомств.

- Заробітна плата виплачується в робочі дні не рідше двох разів на місяць (п.1 ст. 115 КЗпП України).

- Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП, ст. 24 Закону «Про оплату праці»).

- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (п.2 ст.115 КЗпП України).

- Заробітна плата працівникам закладів культури за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (п.3 ст.115 КЗпП України).

- Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- * штатні розписи та тарифікаційні списки працівників;
- * табеля обліку робочого часу;
- * накази керівника закладу та керівника органу, вищого за рівнем підпорядкування про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

- Розмір заробітної плати переглядається у разі внесення змін чи доповнень до колективного договору, зміни тарифної ставки працівника,

штатного розпису, підвищення професійної освіти працівника, яка змінює тарифікаційний розряд.

- У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України.

- Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Соціальні гарантії.

- Працівники закладу мають відповідні соціальні гарантії згідно чинного законодавства України.

- Оплата праці та соціальні гарантії у сфері культури має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, підвищення престижності професії, сприяти підвищенню його кваліфікації, стимулювати залучення талановитої молоді до діяльності у сфері культури.

4. Відповідальність.

- Керівник, завідувачі філій та формувань закладу та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за:

- * забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору, цього Положення, Статуту та Положення про бухгалтерію;

- * своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, тарифікаційний список, табель обліку робочого часу, накази та ін.);

- Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- * забезпечення своєчасного та безпомилкового нарахування і виплати заробітної плати згідно чинного законодавства;

- * забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та відрахувань.

5. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

- Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства про трудові спори.

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2023 – 2028 роки

Від профспілки:
голова профспілкового
комітету

К.С.Гармашевська
від 23.05 2023р.

Від адміністрації:
Директор
КЗ «Слобожанський
центр культурних послуг»
Слобожанської селищної
ради

В. О. Чуйко
23.05 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»
Слобожанської селищної ради, його філій та формувань

Положення розроблено відповідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

Це Положення вводиться з метою заохочення ініціативи, творчого пошуку працівників, а також з метою матеріальної винагороди за сумлінну працю працівників Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг» Слобожанської селищної ради (далі – заклад), його філій та формувань.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- «Положення про преміювання» працівників закладу є складовою частиною системи оплати праці та узгоджується з профспілковою організацією.
- Джерелом коштів на виплату премій є кошти місцевого бюджету по загальному фонду за кошторисом і за рахунок економії фонду заробітної плати та надходжень до спеціального фонду.
- Директор закладу відповідними наказами затверджує порядок і розміри преміювання працівників в межах кошторисних призначень на оплату праці в поточному році та за рахунок його економії, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладів.
- В межах кошторисних призначень, кошти загального та спеціального фондів можуть використовуватися на виплату як заробітної плати, так і премій та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору згідно чинного законодавства.

- При зміні нормативних документів чинного законодавства дане Положення підлягає коригуванню та внесенню відповідних змін за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК, СТРОКИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

- Рішення про преміювання працівників приймається та оформлюється відповідним наказом директора закладу за погодженням з профспілкою (п. 3 ч.1 ст. 247 КЗпП), а на період відсутності керівника - наказом особи, на яку покладені обов'язки керівника (заступником директора з адміністративно-господарської роботи або іншої особи за наказом).

- Рішення про преміювання керівника закладу та його розміри приймається органом вищого рівня.

- Преміювання працівників закладу, його філій та формувань, здійснюється за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць, квартал та по закінченню поточного року, а також з нагоди державних та професійних свят України (День бухгалтера, День працівників культури та аматорів народного мистецтва та ін.), одночасно з виплатою заробітної плати у грошовому виразі або у відсотковому виразі, відносно посадового окладу, згідно з наказом директора Центру.

- За значні досягнення у роботі, довготривалу сумлінну працю та з нагоди ювілеїв 50, 60-ти річчя здійснюється преміювання окремих працівників у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

- Премії кількістю та максимальними розмірами не обмежуються.

III. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

Заклад, його філії та формування преміюються за виконання таких показників:

- * високі результати праці та ефективне використання робочого часу;
- * сумлінне виконання своїх професійних, посадових обов'язків;
- * своєчасну і якісну роботу, передбачену планами на рік;
- * за високий рівень організації та якості роботи;
- * за активну культурно-освітню та громадську діяльність;
- * за своєчасну звітність;
- * проявлення ініціативи по підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;
- * якісне виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- * залучення до роботи у дні відпочинку;
- * якісне проведення внутрішнього контролю, інвентаризацій;

IV. ПРИЧИНИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.

- Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають доведені факти порушення трудової дисципліни згідно чинного законодавства та внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу позбавляються премії повністю або частково. Крім цього позбавляються премії працівники за притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією закладу і трудовим колективом закладу, його філій та формувань.

Додаток № 4

до Колективного договору
на 2023 – 2028 роки

від профспілки:
голова профспілкового
комітету
 К.С.Гармашевська
від 23.05.2023р.

Від адміністрації:
Директор
КЗ «Слобожанський
центр культурних послуг»
Слобожанської селищної ради
В. О. Чуйко
23.05.2023р.



ПЕРЕЛІК

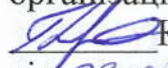
доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
працівникам Комунального закладу «Слобожанський центр культурних послуг»
Слобожанської селищної ради, його філій та формувань

І. ДОПЛАТИ	І. РОЗМІРИ ДОПЛАТ У МІСЯЦЬ
1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	50% від посадового окладу
2. За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.	40 % годинної тарифної ставки
3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів.	10 % від посадового окладу
4. За вислугу років працівникам культури	10-30 % посадового окладу в залежності від стажу та відповідно до діючого законодавства
ІІ. НАДБАВКИ	ІІ. РОЗМІРИ НАДБАВОК У МІСЯЦЬ
1. За високі досягнення у праці.	
2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	До 50% посадового окладу, але не менше 10%
3. За складність, напруженість у роботі.	
4. Керівнику колективу, який має назву «народний», «зразковий».	10% посадового окладу
5. Працівнику, який має звання «заслужений».	20% посадового окладу
6. За класність водію	25% - I клас; 10% - II клас

Додаток № 5

до Колективного договору
на 2023 – 2028 роки
від адміністрації:

Директор
КЗ «Слобожанський
центр культурних послуг»
Слобожанської селищної
ради»

від профспілки:
голова профспілкової
організації
 К.С.Гармашевська
від 23.05. 2023р.



 В. О. Чуйко
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ **про надання матеріальної допомоги працівникам** **КЗ «Слобожанський центр культурних послуг»** **Слобожанської селищної ради, його філій та формувань**

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015. №1026 «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» та постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»

1. Загальні положення

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

- 2.1. Рішення про виплату матеріальної допомоги працівників приймається та оформлюється відповідним наказом директора закладу на підставі заяви працівника, а на період відсутності керівника - наказом особи, на яку покладені обов'язки керівника.
- 2.2. Рішення про виплату матеріальної допомоги керівнику/ці закладу та його розміри приймається органом вищого рівня.
- 2.3. Працівникам закладу, його філій та формувань надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

2.4. Працівникам, які зайняті обслуговуванням, може бути надано матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.5. В окремих випадках (лікування, скрутне становище (тривала хвороба, втрата близьких та в інших випадках, передбачених чинним законодавством) працівникам надається матеріальна допомога за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.6. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за рішенням директора закладу.

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 7 від 13.04 2023 року

Супровідний лист
реєструючого органу 101-22/556 від 13.04.23

Уповноважена особа
реєструючого органу Б. Бойко



Протиправно та протиправно 34 серпня

Дармашківська К.С.