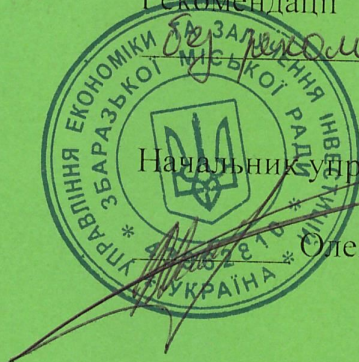


НАПИС
про реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 14 від
" 24 " 06 2021 року

Рекомендації реєструючого органу



Начальник управління

Олександр ВОЙЦХОВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією та трудовим колективом
комунальної установи «Центр культури і дозвілля»
Збаразької міської ради
на 2021 - 2023 роки

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 16 квітня 2021 року (протокол №1) і набуває чинності з дня підписання сторонами і діє до _____ року

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КУ «Центру культури і дозвілля» Збаразької міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру КіД, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Цей колективний договір укладений на три роки.

1.3. Договір укладено між комунальною установою «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради в особі директора Жука Василя Орестовича з однієї сторони і трудового колективу в особі голови трудового колективу Сохань Любові Андріївни з другого боку. Трудовий колектив уповноважує голову трудового колективу представляти свої інтереси при складанні колективного договору.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись рівноправності сторін, взаємної відповідальності. Обов'язковою частиною цього договору є додатки до нього.

1.6. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його представниками сторін і діє до закінчення строку дії договору.

1.7. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.11. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників установи незалежно від їх членства профспілковій культурно - громадській організації.

1.12. Дирекція спільно з представниками трудового колективу у 5-ти денний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в органи державної виконавчої влади, і через п'ять днів після реєстрації колективного договору ознайомлює працівників «Центру культури і дозвілля».

1.13. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

РОЗДІЛ 2.

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Дирекція зобов'язується:

2.1. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.

2.2. Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

2.3. Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.4. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві.

2.5. Своєчасно переглядати розряди працівників Центру. Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис. Своєчасно здійснювати розрахунки по листкам тимчасової непрацездатності, відрядженням та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

Працівники зобов'язуються :

2.6. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження дирекції, підвищувати якість проведення масових заходів для населення.

2.7. Раціонально використовувати електроносії, обладнання, технічні засоби, інструменти, костюми, транспортні засоби.

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Дирекція зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників в першу чергу згідно направлень управління культури (відповідно поданих направлень на навчання у заклади культури і мистецтв відділу культури міської ради).

3.2. Жодного працівника не звільняти з роботи із ініціативи дирекції без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.

3.3. При звільненні працівник може розраховувати на отримання вихідної допомоги згідно чинного законодавства України (залежно від підстави звільнення).

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи організації, в його окремих підрозділах для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

3.5. Забезпечити тривалість робочого тижня, згідно законодавства:

- при повній оплаті - 40 год.
- на 0.75 ставки - 30 год.
- на 0.5 ставки - 20 год.

3.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року.

3.7. Режим скороченого робочого часу запроваджувати, як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів відповідно виділеного фонду оплати праці із збереженням повної тривалості щорічної відпустки.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій 24 календарні дні. Для працівників з ненормованим робочим днем (додаток 2), надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.9. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи п. 3 Постанови КМУ від 03.04.93 р. №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій».

3.10. Встановити додаткові оплачувані відпуски за сімейними обставинами:

- одруження - 3 дні
- народження дитини - 3 дні
- похорони - 3 дні

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

Відпустка без збереженням заробітної плати:

3.11. Надавати неоплачувані відпустки (згідно Закону України «Про відпустки» зі змінами) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів.

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду. - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

3.12. Встановити розпорядок робочого дня для працівників КУ «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради згідно правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

Працівники зобов'язуються :

3.13. Дотримуватися виконання положень цього розділу.

3.14. Протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи Центру КіД, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

3.15. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

РОЗДІЛ 4.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

4.1. Накази про зміни в організації, реорганізації, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників приймати рішення лише після попереднього проведення переговорів чи консультацій з трудовим колективом не пізніше 2 -х місяців до здійснення заходів.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпП не масового характеру:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці.

Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються :

4.3. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з дирекцією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

4.4. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

4.5. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

РОЗДІЛ 5.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ОПЛАТИ.

Дирекція зобов'язується:

5.1. Відповідно до Закону України «Про культуру» №2778-VI від 10.12.2011р. здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, керівників колективів згідно тарифікації та штатного розпису, доплати за вислугу років (понад 3р. – 10%, понад 10р. – 20%, понад 20р. – 30%).

5.2. Здійснювати преміювання працівників культури при економії фонду заробітної плати та наявності спецкоштів за надання платних послуг населення, впровадження нових форм роботи, на розгляд керівників культурно - освітніх установ відповідно до положення про преміювання працівників КУ «Центр культури і дозвілля»(додаток 3).

5.3. Виплачувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 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» зі змінами за наявності коштів працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 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» зі змінами за наявності коштів у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

5.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 15 та 30 числа.

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

5.7. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат:

- розмір і підстави утримань;
- сума заробітної плати що належить до виплати.

5.8. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів. Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

5.9. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов'язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи.

5.10. Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

5.11. При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається дирекцією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

5.12. Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

5.13. Здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначених законодавством про

працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників Центру КіД.

5.14. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Центру КіД - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зі змінами.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни вищевказані надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.15. У періоди між переглядами розмірів тарифних ставок (окладів) здійснювати індексацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.

5.16. Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

5.17. Представляти і захищати інтереси працівників Центру культури і дозвілля в питаннях оплати праці.

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням у Центру КіД законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.19. Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

5.20. Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки Центру КіД, вносити свої пропозиції директору Центру КіД та інформувати про це працівників.

РОЗДІЛ 6

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується :

6.1. Протягом двох тижнів розробити з трудовим колективом заходи удосконалення організації і нормування праці для всіх категорій працівників, які б враховували норми рекомендовані Міністерством.

6.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці, проводити за погодженням з трудовим колективом.

6.3. Забезпечити прозорість заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду умов праці.

6.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

6.5. Брати активну участь у нормуванні праці працівників Центру КіД та здійснювати контроль за виконанням заходів даного розділу.

РОЗДІЛ 7.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується :

7.1. Забезпечити своєчасне виконання щодо забезпечення нормативів безпеки охорони праці.

7.2. Проводити навчання згідно відповідних вимог.

7.3. Забезпечити дотримання працівників вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.4. Відшкодувати працівникові шкоду в разі заподіяння здоров'ю пов'язаними з виконанням посадових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу. Якщо у відповідності із медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку.

7.5. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом, але не більше як на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.6. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасними випадками на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

7.7. За порушенням Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, судової відповідальності згідно із ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7.8. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛСНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛСНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників Центру КіД для виявлення ВІЛСНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛСНІД та туберкульоз за їх бажанням.

7.9. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

7.10. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників Центру Кід відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників Центру Кід за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок у Центрі Кід.

7.11. Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток 6).

Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

7.12. Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

7.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

7.14. Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

7.15. Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.16. Виконувати вимоги та правила поводження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

РОЗДІЛ 8.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ОРГАНІЗАЦІЇ, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Виплачувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 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» зі змінами за наявності коштів працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

8.2. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання в абсолютній сумі, в розмірі посадового окладу або у відсотках від посадового окладу за фактично відпрацьований час відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи. Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами (Додаток 3).

8.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника, при наявності фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 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» зі змінами.

8.4. Надавати пільгові путівки (з оплатою 10% вартості за рахунок соціального страхування на санаторно-курортне лікування).

8.5. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за складність і напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи, відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

РОЗДІЛ 9.

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ.

9.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників КУ «Центру культури і дозвілля» про зміну форми власності підприємства, що планується, порядком і умовами реформування власності.

9.2. Усі питання, що стосуються соціально - економічних і трудових відносин вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з трудовим колективом.

Сторони встановили, що у разі зміни форми власності господарювання:

9.3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору.

9.4. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочинатися не раніше як за три місяці до закінчення строку дії.

9.5. Зміни та доповнення до чинного законодавства колективного договору у період реформування та після зміни форми власності господарювання.

9.6. Після зміни форми власності господарювання трудові договори зберігаються з усіма працівниками установи (крім випадків передбачених законодавством).

9.7. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.8. Усі зобов'язання адміністрації що до оплати праці, гарантійних компенсацій виплат та інших соціальних норм забезпечує у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

РОЗДІЛ 10.

ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Дирекція зобов'язується:

10.1. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо(ст..249 КЗпП України).

10.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3 - о х днів після виплати.

10.3. Надавати членам профспілкових колективів та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку і години на тиждень.

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

10.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою дирекції працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідального профоргану.

10.6. Включити представника профкому до складу ради Центру культури і дозвілля, до комісії з питань внутрішньої роботи.

10.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів служб установи (для здійснення профспілковим наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору).

РОЗДІЛ 11.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Відповідальними за виконанням положень колективного договору від дирекції Центру культури і дозвілля Збараської міської ради – Жук Василь Орестович та Сохань Любов Андріївна - голова трудового колективу «Центру культури і дозвілля» Збараської міської ради.

11.1. Періодично проводити зустрічі дирекції та ради трудового колективу з працівниками підрозділів установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.2. Двічі на рік (травень, листопад) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін на зборах трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання положень колективного договору аналізувати причину та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.

11.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому колективним договором після проведення переговорів.

Колективний договір підписали :

Від дирекції:

Директор Центру КіД
Збараської міської ради



Василь ЖУК

Від трудового колективу

Голова трудового колективу
Центру КіД



Любов Сохань

Додаток 1
до колективного договору

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **КУ «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради**

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру культури і дозвілля (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок Центру культури і дозвілля (далі – Центр КіД) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються дирекцією Центру КіД (далі – адміністрація) в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

4. Працівники реалізують своє право на працю, згідно з Кодексом законів про працю України, шляхом укладання трудового договору про роботу у Центрі КіД, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру КіД, а дирекція зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором дирекція зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами;

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

- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6. Усім працівникам дирекція зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

7. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо), дирекція повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

8. У день звільнення дирекція зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

9. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях закладів культури;

- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;

- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

10. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і Статутом Центру КіД, затвердженими в установленому порядку.

11. Дирекція не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки дирекції

12. Дирекція зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- виплачувати заробітну плату регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30 числа наступного місяця;
- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Центру КіД в цілому;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

13. Розпорядок роботи працівників Центру культури і дозвілля встановлюється окремими наказами директора Центру КіД та трудовим договором в залежності від специфіки роботи закладу.

Для працівників Центру культури і дозвілля встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня: при повному посадовому окладі – 40 год., на 0,75 ст. – 30 год., на 0,5 ст – 20 год.

3.13. Для обслуговуючого персоналу встановити такий режим роботи:

- початок роботи - о 8.00 год.
- закінчення роботи - о 17 год. 15хв.
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00.до 14.00.год.
- вихідні дні - субота і неділя.

3.15.1. Встановити розпорядок робочого дня для працівників сільських клубних закладів КУ «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради:

1. Для завідувачів та художніх керівників філій центру культури і дозвілля, які працюють на повний посадовий оклад з 13.00.год.,- до 22.00.год., перерва з 17.00.год. - до 18.00.год.

2. Для завідувачів та художніх керівників філій центру культури і дозвілля, які працюють на 0,5 посадового окладу з 18.00.год.,- до 22.00.год.

3. Для завідувачів та художніх керівників філій центру культури і дозвілля, які працюють на 0,75 посадового окладу з 15.00. - до 22.00.год., перерва з 18.00. – до 19.00.год.

4. Для завідувачів клубів філій центру культури і дозвілля, які працюють на повний посадовий оклад з 13.00.год.,- до 22.00.год., обідня перерва з 17.00.год. - до 18.00. год.

5. Для завідувачів клубів філій центру культури і дозвілля, які працюють на 0,5 посадового окладу з 18.00.год.,- до 22.00.год;

6. Для завідувачів клубів філій центру культури і дозвілля, які працюють на 0,75 посадового окладу з 15.00. - до 22.00.год., перерва з 18.00. – до 19.00.год.

7. Для керівників народних та аматорських колективів та інших творчих працівників, керівників ансамблів, гуртків які працюють на повний посадовий оклад з 13.00.год.,- до 22.00.год., обідня перерва з 17.00.год.,- до 18.00. год;

8. Для керівників народних та аматорських колективів та інших творчих працівників, керівників ансамблів, гуртків які працюють на 0,5 посадового окладу з 18.00.год.,- до 22.00.год;

9. Для керівників народних та аматорських колективів та інших творчих працівників, керівників ансамблів, гуртків які працюють на 0,75 посадового окладу з 15.00. - до 22.00.год., перерва з 18.00. – до 19.00.год.

10. Для керівників народних та аматорських колективів й інших творчих працівників, керівників ансамблів, гуртків як працюють на 0,5 ставки за основним місцем та за сумісництвом, згідно з індивідуальних графіків роботи

затверджених директором комунальної установи «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради .

11. Вихідні дні : понеділок, вівторок.

12. Для працівників, які працюють по сумісництву встановити індивідуальні графіки роботи, які затверджені директором Центру КіД.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

14. Дирекція зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;
- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Центру культури і дозвілля і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування Центру КіД і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надавати відповідно до колективного договору між дирекцією та трудовим колективом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

16. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганно-ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників Центру КіД застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження почесними грамотами;
- 3) надання грошової допомоги;
- 4) нагородження цінними подарунками

Заохочення застосовуються керівництвом Центру КіД в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом Центру КіД в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

17. Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

18. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації, районної державної адміністрації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та урядовою нагородою та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

19. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених до діючого законодавства.

Особи, які винні у порушенні законодавства, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством ст. 147 Кодексом законів про працю України.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про культуру», Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам Центру КіД для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Щорічна основна відпустка, її тривалість та умови надання

2.1 Види відпусток :

- основна відпустка (Закон України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України «Про відпустки»);
- творча відпустка (Закон України «Про відпустки»);
- соціальна відпустка (Закон України «Про відпустки»);
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за роботу з комп'ютерною технікою (ст.7 Закону України «Про відпустки»);
- інші види відпусток (Закон України «Про відпустки»).

2.2 Тривалість щорічної відпустки:

2.2.1 Згідно Закону України «Про культуру», Закону України «Про відпустки» тривалість основної щорічної відпустки працівників закладів культури складає 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

2.2.2 Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору згідно ст.6 Закону України «Про відпустки». Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

2.3 Додаткові відпустки:

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24-ох календарних днів.

2.4 Види додаткових відпусток :

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»);

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку);

- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»).

2.4.1 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

2.4.2 Додаткова відпустка не надається працівнику за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у відпустках без збереження заробітної плати:

- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.5.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IV рівнів акредитації).

2.5.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону про відпустки). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону про відпустки надаються за заявою жінки або осіб зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, Центр КіД має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.5.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником відділу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України про відпустки).

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

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

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів)
1.	Директор Центру КіД	7
2.	Провідний методист	7
3.	Головний спеціаліст з питань кадрового забезпечення	7
4.	Працівники бухгалтерії (за роботу з комп'ютером):	7
5.	Режисери	4
6.	Балетмейстери	4
7.	Завідувачі філіями	4
8.	Художні керівники	4
9.	Завідувачі клубами	4
10.	Акомпаніатор	4
11.	Культорганізатор	4
12.	Електромонтер	4
13.	Сторож	4
14.	Завгосп	4
15.	Водій	4
16.	Керівник гуртка	4
17.	Завідувач сектору з основної діяльності	4
18.	Хормейстер	4
19.	Концертмейстер	4
20.	Режисер театру	4
21.	Керівник ВІА «Святкові дні»	4
22.	Керівник фольклорного колективу	4
23.	Зберігач фонду	4
24.	Диригент	4
25.	Артист	4
26.	Керівники «народних» аматорських колективів	4
27.	Завідувачі постановочною частиною театрів	4

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ та закладів Центру культури і дозвілля Збарзької міської ради.

Доплати і надбавки		Розмір доплат та надбавок
Доплати:		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.	у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6 – ї години ранку.	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки(посадового окладу)
3.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
4.	Водіям автотransпортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавки:		
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність та напруженість у роботі	у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За високі досягнення у праці творчим працівникам «народних» колективів	у розмірі до 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	
	«народний»	у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	«заслужений»	у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За звання «народний аматорський колектив»	у розмірі до 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.	За класність водіям автотransпортних засобів	
	водіям II класу	10 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час

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

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Слюсар – сантехнік, робітник по обслуговуванні зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу	4

**Положення
про преміювання працівників
КУ «Центр культури і дозвілля» Збаразької міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Центру КіД (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» зі змінами, Закону України «Про культуру» зі змінами, Наказу Міністерства культури від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» зі змінами та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Премії встановлюються за певний період – місяць, квартал, рік, а також до свят.

4. Встановлення премій працівникам проводиться директором Центру КіД.

5. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

6. Фонд преміювання Центру культури і дозвілля встановлюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у Центрі культури і дозвілля визначається керівником Центру КіД.

2. Розмір місячної або квартальної та річної премії працівників залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Центру КіД з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Статутом Центру культури і дозвілля у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Центру КіД;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку посадового окладу, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

III. Порядок виплати премій

1. Головний бухгалтер розраховує фонд преміювання Центру КіД залежно від його штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора.

2. Директор Центру КіД на основі розрахунків, наданих головним бухгалтером, встановлює розмір місячної або квартальної премії працівнику.

3. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4. Розмір премії, винагороди за підсумками роботи директора Центру КіД встановлюються міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Збаразької міської ради в межах фонду оплати праці. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Додаток 4
до колективного договору

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Голова ради
трудового колективу:**

Сохань Любов Андріївна

**Члени ради
трудового колективу:**

Грушицька Ірина Сергіївна

Бермиш Андрій Тарасович

Додаток 5
до колективного договору

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

1. **Бороздіна М.Г.** - провідний методист з клубної роботи
2. **Шиманський П.М.** - завідувач клубу с. Новики філії центру культури і дозвілля с. Добриводи
3. **Гафткович Г.Й.** - режисера масових заходів
4. **Демуш Н.Т.** - завідувач філії центру культури і дозвілля с. Максимівка
5. **Лешишин Т.А.** - завідувач філії центру культури і дозвілля с. Чернихівці
6. **Гуменюк Я.І.** - завідувач клубу с. Тарасівка філії центру культури і дозвілля с. Розношинці
7. **Заровенний І.А.** - завідувач клубу с. Старий Збараж комунальної установи «Центр культури і дозвілля» Збараської міської ради

Додаток 6
до колективного договору

Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування установи,-

Створено комісію із соціального страхування в складі:

Голова комісії:

Жук В.О. – директор «Центру культури і дозвілля»;

Секретар:

Грушицька І.С. – головний спеціаліст з питань кадрового забезпечення

Заступник голови:

Сохань Л.А. – головний бухгалтер

Члени комісії:

Ничка О.В. – голова профспілкового комітету клубних працівників

Рокош Л.Б. – завідувач клубу с. Чумалі філії центру культури і дозвілля с. Добриводи

Музя І.Р. – завідувач філії центру культури і дозвілля с. Розношинці

Панахида Н.Н. – завідувач клубу с. Залужжя комунальної установи «Центр культури і дозвілля»

Збаразької міської ради

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

31 _____ аркушів



Директор КУ «Центр культури
і дозвілля»
Зорянської міської ради

Василь ЖУК