

Управління «Центр розвитку громади»
Шацької селищної ради

Трудовий колектив
управління «Центр розвитку
громади» Шацької селищної ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
управління "Центр розвитку громади" Шацької селищної ради

Прийнятий зборами
трудового колективу
управління «Центр розвитку
громади» Шацької селищної
ради
(протокол № 1 від 12.05.2021)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління "Центр розвитку громади" Шацької селищної ради (далі - Договір) укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Договір укладається між управлінням "Центр розвитку громади" Шацької селищної ради (далі – управління) в особі начальника Юхимук Оксани Степанівни і трудовим колективом управління в особі організатора трудового колективу Корень Наталії Олексіївни, яка повністю представляє інтереси працівників управління.

1.3. Сторони визначають, що положення Договору поширюється на всіх працівників управління.

1.4. Договір зберігає чинність впродовж строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації установи чинність Договору зберігається у відповідності з вимогами статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6. Цей Договір прийнятий загальними зборами трудового колективу управління, протокол № 1 від 12.05.2021 року, та згідно з їх рішенням набуває чинності з 28.03.2021 року.

1.7. Цей Договір діє до укладення нового.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з колективним організатором не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньої місячної заробітної плати; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КЗпПУ) – у розмірі не менше тримісячної середньомісячної заробітної плати (стаття 44 КЗпПУ).

2.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Організатор трудового колективу зобов'язується:

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працюючих та вивільнюваних працівників.

2.6. Контролювати дотримання адміністрацією безпечних умов праці.

2.7. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.2. Погодити з організатором трудового колективу тривалість щоденної роботи, визначену правилами внутрішнього трудового розпорядку (ч. І ст. 52 КЗпПУ).

3.3. Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого дня скорочувати на 1 (одну) годину.

3.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

3.5. Забезпечити охорону праці, соціальний захист та обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією 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.

Адміністрація і трудовий колектив домовились:

3.7. Узгодити наступні розпорядки роботи:

- управління - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;

- Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у неділю та понеділок;

- Шацький будинок культури працює в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем у суботу, відповідно клубні установи - у понеділок;

- Шацька публічна бібліотека - в режимі шестиденного робочого тижня і мають один вихідний у суботу. А працівники даних установ, що працюють у неділю, вихідний - у понеділок;

- Шацька бібліотека для дітей та бібліотеки - філії в режимі п'ятиденного робочого тижня і мають два вихідних у суботу та понеділок;

- Шацька дитяча музична школа в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем у неділю.

Працівники управління та структурних підрозділів що доїжджають, працюють зі скороченою обідньою перервою (30 хв) та скороченим робочим днем на 30 хвилин.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для працівників, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладання трудового договору, із збереженням на її період місця роботи і заробітної плати, без врахування святкових днів з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають вислугу років в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка:

– тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

– додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

3.9. Працівникам централізованої бухгалтерії, Центру фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх", клубних та бібліотечних закладів, прибиральнику службових приміщень та водію управління надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

Працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування і працюють ненормований робочий день, встановлюється щорічна додаткова оплачувана відпустка терміном 7 календарних днів згідно додатку 1 до цього Договору.

3.10. Викладачам дитячої музичної школи – 56 календарних днів у літній канікулярний період.

3.11. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно графіка, затвердженого начальником управління за погодженням з організатором трудового колективу чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом до 5 січня наступного року.

За наказом начальника управління відповідно до вимог чинного законодавства працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.15. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки.

3.16. Перебування працівників управління у робочий час поза робочим місцем у службових справах повинно бути погоджено з керівництвом.

3.17. Відповідальними працівниками щоденно ведеться табельний облік робочого часу.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Встановити тарифні місячні ставки, посадові оклади працівників, у відповідності з нормативами, враховуючи, щоб місячна заробітна плата була не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

4.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років в органах місцевого самоврядування, премій та інших надбавок.

Посадовий оклад посадових осіб місцевого самоврядування та службовців встановлюються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування, надбавка за вислугу років відповідно до Положення про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 року № 1049.

4.3. Оплата праці працівників централізованої бухгалтерії, Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», клубних та бібліотечних закладів, дитячої музичної школи здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами, затвердженими наказом Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та наказом № 557 від 26.09.2005 року Міністерства освіти та науки «Про впорядкування умов оплати праці працівників освіти і науки на основі Єдиної тарифної сітки».

Доплата за вислугу років працівникам клубних установ здійснюється відповідно до Порядку 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, затвердженим постановою КМУ України від 09.12.2015 року № 1026, для бібліотекарів - згідно Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженим постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84.

Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам встановлюються відповідно до додатка 2.

4.4. Заробітна плата водію та прибиральнику службових приміщень управління встановлюється згідно наказу Міністерства праці України від 02.10.96 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Преміювання працівників здійснюється відповідно до наказу начальника управління та до їх особистого внеску в загальні результати роботи, до державних та професійного свят, економії фонду оплати праці в межах фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання (додаток 3).

4.5. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата до 50 відсотків за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

4.6. Працівникам надаються матеріальні допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення згідно чинного законодавства.

4.7. Виплата заробітної плати проводиться в строки:

- за першу половину місяця до 15 числа;
- за другу половину місяця до 30 числа.

4.8. Відшкодування витрат працівникам управління за відрядження проводиться тільки за письмовим наказом начальника управління.

Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2011 року № 362, за відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Згідно Закону України «Про внесення змін до статті 121 Кодексу Законів про працю України» від 19.04.2011 року № 3231-VI «Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку».

4.9. Забезпечити оплату праці в період простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що уклали цей Договір, керуючись вимогами чинного законодавства вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

5.2. З метою забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.4. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Проводити атестацію працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ організацій та закладів культури згідно додатку 4.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установах відповідно до санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших норм;

- сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

6.2. Надавати працівникам оплачувані відпустки у зв'язку з:

- особистим шлюбом – 3 дні;

- шлюбом дітей - 2 дні;

- в разі смерті близьких родичів (батьків, братів, сестер і дітей) – 3 дні.

Для догляду за важкохворими членами сім'ї при наявності висновків медичного закладу – по 1 годині в день.

Компенсація при звільненні за невикористану вище згадану відпустку не виплачується.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу організації. Надавати для роботи та проведення зборів трудового колективу приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, транспортом.

7.3. Звільнення працівників трудового колективу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, колективного організатора, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди трудового колективу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цього колективу.

7.4. Організатор трудового колективу має право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства умов охорони праці, вимагати усунення недоліків в управлінні;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток;
- вживати всіх необхідних заходів з метою захисту законних прав та інтересів працівників.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


8.1. Цей Договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Зміни та доповнення до цього Договору мають силу, коли письмово викладені, підписані уповноваженими особами сторін, зареєстрований відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його уклали.


8.4. За дорученням сторін і загальних зборів колективу договір підписали:

Начальник управління


(підпис)

Оксана ЮХИМУК

Організатор трудового
колективу управління



(підпис)

Наталія КОРЕНЬ

Додаток 1 до Колективного договору


ПОГОДЖУЮ

Організатор трудового колективу

 Н.О.Корень

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

 О.С. Юхимук

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на одержання додаткової відпустки
за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1.	Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії	7
2.	Бухгалтер I категорії централізованої бухгалтерії	7
3.	Директор БК	7
4.	Керівник художній БК	7
5.	Провідний методист	7
6.	Методисти БК	7
7.	Керівник колективу БК	7
8.	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності БК	7
9.	Директори БК	7
10.	Керівник художній клубу	7
11.	Завідувачі клубами	7
12.	Директор публічної бібліотеки	7
13.	Методист публічної бібліотеки	7
14.	Бібліотекарі публічної бібліотеки	7
15.	Завідувач бібліотеки для дітей	7
16.	Бібліотекарі бібліотек-філій публічної бібліотеки	7
17.	Директор Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»	7

Додаток 2 до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

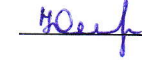
Організатор трудового колективу



Н.О. Корень

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління



О.С. Юхимук

ПЕРЕЛІК

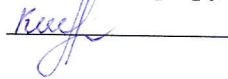
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам управління

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За суміщення професій (посад)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
НАДБАВКИ		
1.	За високі досягнення у праці	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
3.	За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
4.	За почесні звання України: «народний» «заслужений»	У розмірі 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) У розмірі 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Для працівників районних будинків культури з методичною службою, районних організаційно-методичних центрів або інших методичних служб, що працюють на село, можуть надаватися надбавки в розмірі до 20 відсотків від місячного посадового окладу.


ПОГОДЖУЮ

Організатор трудового колективу

 Н.О.Корень

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

 О.С. Юхимук

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління «Центр розвитку громади» Шацької селищної ради та його
структурних підрозділів

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників управління «Центр розвитку громади» Шацької селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування установ оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказу Міносвіти України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання працівників управління запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання всіх працівників здійснюється у межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати на календарний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати, а саме:

- економія фонду оплати праці, яка може виникнути за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо;

- кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом та контрактом.

2.2. Преміювання проводиться в перший місяць роботи за умови своєчасного, якісного і в повному обсязі виконання посадових обов'язків;

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Накази про преміювання працівників видає начальник управління «Центр розвитку громади» Шацької селищної ради.

2.7. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказів, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання роботи;
- якісне і сумлінне виконання робіт;
- своєчасне та якісне подання звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом начальника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

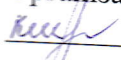
5. Прикінцеві положення


5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами управління.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 4 до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Організатор трудового колективу
 Н.О.Корень

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
 О.С. Юхимук

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників,
які підлягають атестації

Шацька публічна бібліотека

Директор (завідувач)
Методист
Бібліотекар

Клубні заклади

Директор (завідувач)
Керівник художній
Методист
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності
Керівник колективу
Керівник музичної частини дискотеки

Централізована бухгалтерія

Головний бухгалтер
Бухгалтер I категорії

Проконструю, проконструю
та скріплю папкою на
13 (тринадцяти) аркушів

Народний депутат України



Сергій Олександрович
О.С. Шинько