

Схвалено загальними зборами
колективу «01» квітня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ»
НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2021-2026 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер 3 від 16 червня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу зауважень та рекомендацій до колективного договору «Ц.К. «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради немає.
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

М.П.



(підпис)

Тригорів Гурюк
(ініціали та прізвище)

Розділ І. Загальні положення.

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації КЗ «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради (далі КЗ «ЦКД») і його трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально – економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов праці, забезпечення побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку.

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України « Про вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)»;
- Закону України «Про культуру» та інших нормативних документів.

Колективний договір з додатками схвалений загальними зборами трудового колективу 1 квітня 2021 року, (Протокол № 1) і підписаний адміністрацією, з однієї сторони в особі директора КЗ « Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради Корнійчук Тетяни Миколаївни та членами ради трудового колективу, уповноваженими на представництво трудовим колективом, з другої сторони, в особі трьох чоловік Рижової Людмили Володимирівни, Наровецької Лесі Петрівни, Хижки Ольги Олександрівни.

Колективний договір поширюється на всіх працівників КЗ « ЦКД» Новоборівської селищної ради.

Колективний договір вважається дійсним на термін з 2021 по 2026 роки і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
2. Після підписання колективного договору Сторони подають його на повідомну реєстрацію. Після реєстрації директор доводить його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у заклад працівників.
3. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і поширюється на всіх працівників закладу.

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

5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій реєстрації.

6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

7. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

8. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Діяльність КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради здійснюється за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

1. Виробничо – економічною діяльністю КЗ «ЦКД» є:

1.1. забезпечення відповідно до діючого законодавства виконання основних напрямків культурно – освітньої та дозвільної діяльності серед населення;

1.2. визначення, планування та координування всіх видів діяльності КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради;

1.3. впровадження в практику нових форм і методів культурно – освітньої роботи та організації дозвілля, всебічне сприяння розвитку ініціативи та самодіяльності населення;

1.4 дбати про підвищення ролі і значення КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради як осередку збереження, відродження й розвитку національних культурних традицій, звичаїв та обрядів;

1.5. дотримання вимог чинного законодавства щодо діяльності у сфері культури;

1.6. задоволення духовних потреб широких верств населення, залучення його до участі в культурно – мистецьких заходах, гуртках художньої самодіяльності та любителських клубах;

1.7. забезпечення високого художньо – естетичного рівня культури всіх культурно – мистецьких заходів;

1.8. здійснення платних послуг згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р., та «Порядку надання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 01.12.2015 №1004/1113/1556.

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ « Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації культурно – масової роботи.

3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 39 КЗпП України).

9. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації щодо праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці.

12. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії

13. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством .

15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити до відома працівників.

16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 к. д. Невикористану частину відпустки надавати працівникам у зручний для них час. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України « Про відпустки».

17. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

19. Працівникам, які мають дітей, надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку (згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки») у кількості 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – не більше 17 календарних днів (з урахуванням правової експертизи цього питання, проведеної Мінпраці разом з Мін'юстом та Головним науково-експертним управлінням Апарату ВР, кожену підставу, визначену ч.1, 19 статті вважати окремою підставою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда;
- жінка, яка усиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я директора закладу.

20. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

21. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

22. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань трудових відносин, організації, норм праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ III. Трудові відносини.

Даний колективний договір є правовим документом, який регулює трудові і соціально - економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1. Предметом даного договору є переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

2. У випадку запровадження контрактної системи, адміністрація зобов'язується узгодити з членами ради трудового колективу умови запровадження контракту.

3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відрховується з дня укладання трудового договору.

4. Щорічна додаткова відпустка – 4 календарних дні надається працівникам КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017 – 2022 роки. (Додаток №1).

5. Щорічна додаткова відпустка – 10 календарних днів надається жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки»;

6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику за його бажання на підставі та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки»;

7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснюється у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки»;

8. Право працівникам на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі;

9. Сторони домовилися, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святом.

10. Адміністрація в розкладі робочого дня передбачає час для споживання їжі.

11. Адміністрація КЗ « ЦКД» Новоборівської селищної ради погоджує графіки роботи філій.

Директор зобов'язується:

1.Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників , узгоджене з відділом освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради, приймати не пізніше як за два місяці.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

5. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів культури.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");
- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП Укр.).

7. При зміні власника КЗ «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради, а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Розділ IV. Нормування і оплата праці.

1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що у закладі уводиться п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

2. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інші дні тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого часу.

3. Оплату праці працюючих здійснювати згідно з посадовими окладами штатного розпису.

Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат визначаються у відповідності до наказу Міністерства Культури №745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4. Встановлюється власний порядок присвоєння кваліфікаційних розрядів.

5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру встановленого законодавством.

6. Нормативи, галузеві угоди щодо тарифних ставок, окладів використовуються як орієнтир для диференційної оплати праці залежно від фаху, кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх, як мінімальні гарантії оплати праці.

7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

8. Адміністрація може виплачувати винагороди, встановлювати доплати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання, у зв'язку з поділом робочого дня, за ненормований робочий час, тощо, в межах затверджених фонду оплати праці.

9. Робота у святкові та неробочі дні оплачується згідно з законодавством України ст. 107 КЗпП п.3.

10. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку незалежно від сплати інших платежів.

11. Оплату лікарняних проводити згідно з чинним законодавством.

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць:

- аванс 20 числа, остаточний розрахунок 05 числа.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

3. Затвердити попередньо погоджене з радою трудового колективу, положення про преміювання (додаток №2).

Спільно з радою трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення, встановлювати розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

4. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в межах ФОП затверджених на відповідний рік, у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки відповідно до законодавства. Постанова КМУ від 9 грудня 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». (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 150 від 16.03.2017 р.).

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

7. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку – ст. 44 КЗпП України); у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (пункт 3 ст.36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

Розділ V. Охорона праці

Умови охорони і безпеки праці запроваджуються відповідно до рекомендацій Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я та Закону України «Про охорону праці» та «Про пожежну безпеку».

Директор зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці» про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці:

здійснювати доплату прибиральниці в розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

4. Забезпечити комплектування аптечки для кожного закладу.

5. Обладнати кутки або папки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями.

6. До початку січня щорічно проводити аналіз виробничого травматизму.

За результатами аналізу розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків.

7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності, а також протипожежної безпеки.

8. В разі нещасного випадку забезпечити подання відповідної документації на потерпілих у Регіональний Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

9. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї на утримання загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

10. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань адміністрації відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоборівської селищної ради питання стану умов охорони праці та протипожежної безпеки.

РОЗДІЛ VI. Соціальний захист працівників.

1. Адміністрація та колектив КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради повинні створювати належні умови праці, відпочинку працівників, організації змістовного дозвілля, розвитку самодіяльної художньої творчості.
2. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки, щомісячну виплату надбавки за вислугу років в межах фонду оплати праці, затверджених на відповідний рік.
3. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг згідно Закону України «Про культуру» (комунальні послуги) ч. 5 ст. 29.
4. Сприяти оздоровленню працівників закладу.

РОЗДІЛ VII. Контроль за виконанням колективного договору

1. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років, вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.
2. Контроль за виконанням даного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали у визначений термін.
3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Директор зобов'язується:

1. Двічі на рік (червень, лютий) спільно з радою трудового колективу аналізувати стан виконання колективного договору.
2. У разі несвоєчасного виконання аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо їх реалізації.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, для здійснення наданих раді трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони і техніки безпеки праці та пожежної безпеки, виконанням колективного договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником КЗ «ЦКД» Новоборівської

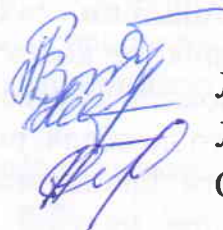
селищної ради, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор КЗ «ЦКД»
Новоборівської селищної ради



Тетяна Корнійчук

Представники ради
трудового колективу:



Людмила Рижова
Леся Наровецька
Ольга Хижка

Перелік

**професій та посад, яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий час**

№ п/п	Назва посади	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова відпустка (календарні дні)
1	Директор КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради	24	4
2	Керівник художній	24	4
3	Режисер театралізованих заходів та свят	24	4
4	Звукорежисер	24	4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання допомоги для оздоровлення і матеріальної допомоги працівникам КЗ «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказу Мінкультури «Про впорядкування оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» 18.10.2005 р. №745 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «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» від 9 грудня 2015 р. № 1026, і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради.

2. Умови преміювання

2.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням.

2.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

2.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

2.4. Відсутність порушень, вказаних в п.8 цього Положення.

3. Показники преміювання

- 3.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 3.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 3.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.4. За сумлінну та безперервну працю в закладі.
- 3.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 3.6. До ювілейних дат 50, 55, 60, 65 років від дня народження (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

4. Суб'єкти преміювання

- 4.1. Положення поширюється на керівника, спеціалістів, технічних службовців закладу.
- 4.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якості роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

5. Періодичність преміювання

- 5.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

6. Джерела виплати премії

- 6.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.
- 6.2. Інше.

7. Порядок преміювання та визначення розміру премії

7.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

7.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премії визначаються роботодавцем з урахуванням думки керівника установи згідно ст. 97 КЗпП України.

7.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

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

7.5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу.

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

8. Премії не виплачуються:

8.1. у разі порушення трудової дисципліни;

8.2. виявлення недоліків у роботі;

8.3. у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;

8.4. порушення правил експлуатації обладнання та інвентаря;

8.5. порушення правил технічної чи пожежної безпеки;

8.6. у разі появи на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

9. Встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради

9.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «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» від 9 грудня 2015 р. №1026. Вищезазначеною постановою, для працівників КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради виплачується:

9.2. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років;

10. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» працівникам КЗ «ЦКД» Новоборівської селищної ради може встановлюватися

10.1. Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

- Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

- У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

11. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

11.1. Доплата працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

12. Надання матеріальної допомоги

12.1. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 « Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах працівникам закладів культури може

11

надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

12.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Директор КЗ «ЦКД» Новоборівської
селищної ради:

Т.М. Корнійчук



ПРОТОКОЛ №1
Загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Новоборівської
селищної ради
від 01.04.2021 року

Присутні – 12 чоловік

Голова зборів – *Рижова Л.В.*

Секретар – *Наровецька Л.П.*

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору на 2021 – 2026 рр.

Слухали:

- Рижову Л.В., про умови, мету, підписання колективного договору на 2021 – 2026рр.;

Ухвалили:

1. Колективний договір на 2021-2026 роки доручити підписати від імені трудового колективу представникам Рижовій Л.В., Наровецькій Л.П., Хижці О.О., від адміністрації директору КЗ «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради Корнійчук Т.М.
2. Директору КЗ «Центр культури і дозвілля» Новоборівської селищної ради Корнійчук Т.М та представникам Рижовій Л.В., Наровецькій Л.П., Хижці О.О від трудового колективу регулярно контролювати виконання умов колективного договору на 2021-2026 роки в частині його виконання в повному обсязі та у визначений термін.

Голова зборів

Секретар

Л.В. Рижова

Л.В. Наровецька