Колективний договір
між КЗ ВСР «ЦКС»
та трудовим колективом
прийнятий на загальних зборах
від «20» грудня 2022 р.
Протокол № ____
Директор КЗ ВСР «ЦКС»
_____Оксана ЛАГОШНА
Уповноважений представник
трудового колективу
_____Валентина ОРЕЛ

МП

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом КЗ ВСР «Централізована клубна система» на 2023- 2027 роки

смт Володарка

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ
3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ
5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ
7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
9. ДОДОТОК №1 – ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИМІЮВАННЯ
10. ДОДАТОК №2 – ПЕРЕЛІК «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА КЛУБНА СИСТЕМА», ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про культуру», Кодексу Законів про Працю України та інших законодавчих актів України, на двосторонній основі між адміністрацією **КЗ ВСР «Централізована клубна система»** в особі **директора Лагошної Оксани Віталіївни** (далі-адміністрація) та уповноваженим трудового колективу КЗ ВСР «ЦКС», в особі **Орел Валентини Володимирівни** (далі – уповноважена), для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в управлінні, узгодження інтересів працівників, та ефективної діяльності закладів культури, далі по тексту разом – сторони.

1.2. Даний договір є нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин між працівниками закладів культури й адміністрацією на основі взаємно погоджених інтересів протягом усього періоду його дії.

1.3. Договір укладається на 5 років, набуває чинності з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з договором.

1.4. Норми та положення даного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та на всіх працівників, незалежно від стану, характеру роботи та займаної посади.

1.5. Зміни в керівництві, складі та структурі, а також назві сторін не передбачають скасування дії договору.

1.6. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, які є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди між сторонами. Всі зміни та доповнення колективного договору фіксуються та додаються до договору протоколом.

1.7. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписанням сторонами і діє до укладення нового договору.

1.8. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати контроль за виконання колективного договору.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах сфери культури .

2.1.2. Розробки положень внутрішніх документів закладів культури (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо), а також внесення до них змін та доповнень відповідно чинного законодавства.

2.1.3. Не допускати необґрунтованих змін форми власності закладів культури.

2.1.4. Не допускати виникнення в закладах галузі заборгованості із виплати заробітної плати .

2.1.5. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.6. Взяти під контроль виконання в закладах культури трудового законодавства.

2.1.7. Підтримувати створення в області фондів підтримки і розвитку культури, соціального захисту її працівників та приймати в них участь.

- забезпечувати реалізацію на рівні громади державної політики в області культури, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для роботи, розміщених на його території закладів культури в межах виділених бюджетних коштів, погоджених та затверджених Володарською селищною радою;

- визначати зміст, напрямок та форми роботи діяльності сільських закладів культури в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації самодіяльної творчості в сфері дозвілля.

- спрямовувати діяльність закладів на розвиток художньої, спортивно-технічної та інших форм самодіяльної творчості, визначати перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 р. № 493;

- сприяти покращенню фінансування галузі в обсягах, передбачених діючим законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення програм розвитку культури;

- проводити заходи щодо забезпечення стабільної роботи підпорядкованих закладів, раціонального використання бюджетних і позабюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат; забезпечувати гласність при розподілі коштів і матеріально-технічних ресурсів;

- зберігати в громаді мережу закладів культури, не допускати їх закриття;

- приймати міри, направлені на забезпечення права закладам культури самостійно розпоряджатись доходами від господарської та іншої діяльності, передбаченої їх установчих документів;

- надавати представникам трудового колективу, інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів трудового колективу про фінансування закладів культури та з інших питань, які стосуються даного договору.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та забезпечення прав трудового колективу КЗ ВСР «ЦКС».

2.2.2. Проводити роботу, направлену на своєчасне укладання колективних договорів, забезпечення їх повідомній реєстрації і виконання.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

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

3.2. Заробітна плата працівника у сфері культури складається з посадового окладу (тарифної ставки), вислуги років залежно від стажу роботи в державних і комунальних закладах, інших надбавок та доплат, премій, винагород за творчу діяльність, передбачених законодавством. *(ст.29 Закону України «Про культуру»).*

Згідно зі ст.8 Закону України «Про оплату праці» умови і розміри оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України .

3.3. Оплата праці здійснюється і регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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».

3.4. Оплата праці працівників культури проводиться згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», до мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, воєнного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). 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. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.7. Проводиться виплата заробітної плати працівникам культури, згідно фактично відпрацьованого часу.

3.8. Виплата заробітної плати за I половину місяця проводиться не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки). Заробітна плата виплачується зарахуванням на карткові рахунки, I половина 15 числа та II половина 30 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на неробочий день, то виплата заробітної плати проводиться на передодні.

3.9. Працівникам закладів культури, встановлюються в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік:

- надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність і напруженість у роботі;

- доплата за вислугу років працівникам клубних закладів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 року № 150 «Про внесення зміни до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. № 1026 «Про виплату 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».

3.10. Технічним працівникам:

- виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- доплати у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, в т.ч. працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

3.11. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, під час надання щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати) працівникам сфери культури.

3.12. Надбавка за присвоєння почесного звання «Заслужений працівник культури України» нараховується у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.13. Преміювання працівників закладів культури, здійснюється в межах фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади, затвердженого рішенням двадцять другої позачергової сесії (II засідання) Володарської селищної ради VIII скликання від 07.12.2022 № 794-22 (II)-II - VIII.

3.14. Виплата премії здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом загального фонду (при наявності фінансування від головного розпорядника коштів) та спеціального фонду (за наказом директора КЗ ВСР «ЦКС»).

3.15. Премії можуть надаватися працівникам щомісячно, щоквартально, за підсумками року та одноразового характеру (виконання окремих доручень).

3.16. Розмір премій встановлюється у відсотках до тарифних ставок (посадових окладів) або у фіксованому розмірі.

3.17. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, в межах фонду оплати праці.

3.18. Відзнаками можуть бути нагороджені працівники, які досягли високого професіоналізму і визначних успіхів в виробничій, державній, творчий, громадській та інших сферах діяльності, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3.19. Працівники закладів галузі культури відповідно до ст.20 Основ

законодавства України про культуру, один раз на п'ять років, проходять атестацію.

3.20. Тарифікація працівників сфери культури проводиться у відповідності до стажу роботи та рівня освіти.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудові договори з працівниками укладаються в порядку, передбаченому законодавством України. Працівники із наказом про їх прийом на роботу ознайомлюються під підпис.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. У разі виникнення потреби, трудовий колектив виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (наказ Мінсоцполітики України від 10.10.1997 №7)

4.3. Колектив працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Режим роботи з 9:00 до 18:00 години (понеділок, вівторок, середа, четвер). В п'ятницю з 9:00 до 16:45 години. Перерва на харчування та відпочинок з 13:00 до 13:45 год., але режим роботи працівників закладів культури, може змінюватись в залежності від дати та часу проведення культурно - масових заходів, не виходячи із річної норми робочого часу. Сільські заклади культури працюють за окремими графіками роботи, затверджені директором КЗ ВСР «ЦКС».

4.4. За погодженням між працівником та адміністрацією для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

У разі виробничої необхідності або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань, до працівника на певний період може тимчасово застосовуватись гнучкий режим робочого часу (на термін до одного місяця протягом календарного року) без застосування ст. 32 КЗпП України (ст. 60 КЗпП України).

4.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину згідно чинного законодавства. (ст. 53 КЗпП України).

4.6. Установити вагітним жінкам, жінкам які мають дитину віком до 14 років, дитину інваліда, або дитину що перебуває під опікою; працівникам які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку та на їх прохання, неповну тривалість робочого часу з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

4.7. Сторони домовились узгоджувати графіки чергових щорічних відпусток до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників закладів культури. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час визначені ст.6 Закону України «Про відпустки».

4.8. Керуючись ст.76 КЗпП України та ст.6 Закону України «Про відпустки» працівникам закладів культури, надається основна та додаткова щорічна відпустка:

- всім категоріям працівників установити основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні,
- додаткова на 4 календарних дні за особливий характер праці (працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах), згідно п.58 постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1290.
- додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів, відповідно до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України. (Додаток №2)

4.9. Працівникам за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати згідно з ст. 25 та за згодою сторін, згідно з ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові який виховує дитину без матері надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- матері, яка має дитину старше 3 років, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 річного віку;
- особам, які одружуються – тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер, інших рідних – тривалістю до 7 календарних днів;
- шлюбу дітей (батькам) – 3 дні.

4.11. Додаткові оплачувані відпустки учасникам бойових дій (при наявності посвідчення) та ліквідаторам наслідків Чорнобильської катастрофи II категорії (при наявності посвідчення) надаються згідно чинного законодавства.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- створити для працівників безпечні умови праці;
- проводити інструктаж та бесіди з питань трудового законодавства, охорони праці і пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- не допускати до роботи працівників без вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці, необхідних для дотримання безпечних умов праці;
- забезпечувати своєчасне виконання заходів по підготовці закладів до роботи в осінньо-зимовий період;
- працівники зобов'язуються без дозволу керівника не знаходитись в приміщеннях закладів культури в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;
- забезпечити дезинфекційними та миючими засобами технічних працівників;
- створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

6.4. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Роботодавець гарантує:

- надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій;
- своєчасне здійснення виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору

8.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

8.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

Директор КЗ ВСР «ЦКС»
Оксана ЛАГОШНА

Уповноважений представник трудового колективу
Валентина ОРЕЛ

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом КЗ ВСР «ЦКС»
на 2023-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення двадцять другої
позачергової сесії (II засідання)
Володарської селищної ради
VIII скликання
07.12.2022 № 794-22(II)-П-VIII

Положення про преміювання працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565, з метою стимулювання добросовісної праці працівників закладів культури та диференціації заробітної плати керівних працівників та спеціалістів закладів культури.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників закладів культури за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, показники діяльності закладу.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у клубних, бібліотечних закладах та закладах позашкільної освіти сфери культури Володарської селищної територіальної громади, централізованій бухгалтерії відділу культури та туризму Володарської селищної ради.

1.4. Зміни та доповнення до положення здійснюється на підставі рішення Володарської селищної ради.

ІІ. Показники преміювання та розмір премій

2.1. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника закладу культури в межах фонду оплати праці та залежить від його особистого внеску в загальний результат за підсумками роботи з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.3. Преміювання здійснюється за умови відсутності порушень норм діючого законодавства за такими показниками:

ініціативність та результативність у роботі;

якісне і вчасне виконання завдань;

відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

відсутність вмотивованих скарг громадян щодо низької якості наданих послуг у відповідному закладі культури;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Преміювання керівників закладів культури проводиться за результатами розгляду звіту керівника про проведену протягом відповідного періоду роботу.

ІІІ. Порядок визначення та розрахунок премії

3.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, виконує головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Володарської селищної ради та подає на розгляд начальнику відділу культури та туризму Володарської селищної ради.

3.2. Розмір премії керівників комунальних закладів, працівників централізованої бухгалтерії визначає своїм наказом начальник відділу культури та туризму Володарської селищної ради відповідно до контрактів в межах доведеної суми коштів на преміювання.

3.3. Розмір премії працівників закладів культури Володарської селищної територіальної громади визначає своїм наказом керівник відповідного закладу культури за погодженням з начальником відділу культури та туризму Володарської селищної ради в межах доведеної суми коштів на преміювання.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання керівників та працівників закладів культури здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, або за квартал, або за рік, а також до державних та професійних свят в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі відділу культури та туризму Володарської селищної ради на відповідний рік, та економії коштів на оплату праці.

4.2. Преміювання працівників закладів культури до державних та професійних свят не може перевищувати розміру одного посадового окладу.

4.3. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи або у визначених сумах за фактично відпрацьований час.

Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженні на навчання з метою підвищення кваліфікації.

4.4. Централізована бухгалтерія відділу культури та туризму Володарської селищної ради узагальнює всі розрахунки, перевіряє їх правильність, складає загальну відомість на виплату премії.

4.5. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

Начальник відділу культури та
туризму Володарської селищної ради (підпис) Світлана МІНЯЙЛО

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом КЗ ВСР «ЦКС»
на 2023-2027 роки

Перелік
тривалості основних і додаткових відпусток
для працівників КЗ ВСР «Централізована клубна система»

№ з/п	Назва структурного підрозділу і посади	*Тривалість основної відпустки*	*Кількість днів додаткової відпустки*
1	2		3
1. **Централізована клубна система**			
1.1. Керівництво			
1.1.1.	Директор	24	7
2.1.	***Володарський селищний будинок культури***		
2.1.1.	Методист провідний	24	6
2.1.2.	Методист І категорії	24	6
2.1.3.	Організатор культурно – дозвільної діяльності	24	6
2.1.4.	Керівник вокального ансамблю	24	6
2.1.5.	Керівник хору	24	6
2.1.6.	Завідувач сектору з основних видів діяльності	24	6
2.1.7.	Хореограф	24	6
2.1.8.	Керівник гуртка	24	6
2.1.9.	Керівник художній	24	6
2.1.10.	Акомпаніатор	24	6
2.1.11.	Артист вокального ансамблю	24	6
2.1.12.	Артист - соліст	24	6
2.1.13.	Освітлювач	24	4
2.1.14.	Машиніст сцени	24	4
2.1.15.	Звукорежисер	24	6
2.1.16.	Режисер-постановник	24	6
2.1.17.	Костюмер	24	4
2.1.18.	Слюсар - сантехнік	24	4
2.1.19.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
2.1.20.	Прибиральник службових приміщень	24	4

3.1.	***Сільські заклади культури:***		
3.1.1.	Завідувач сільського будинку культури	24	4
3.1.2.	Завідувач сільського клубу	24	4
3.1.3.	Керівник художній	24	4

Директор КЗ ВСР «ЦКС» **(підпис)** **Оксана ЛАГОШНА**

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 15 (п'ятнадцять) аркушів.

Директор
КЗ ВСР «ЦКС» Оксана ЛАГОШНА