

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЖЕЛТТЯ

1.1. Дійсний колективний договір укладено з метою задоволення трудових, соціально-економічних, а також інших інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи комунального закладу культури, а також підвищення рівня відповідальності сторін за їх досягнення.

1.2. Протягом даного договору є врегульована виробничка, трудові та соціально-економічні межності працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» на основі чинного

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

«Переріслянський центр культури і дозвілля» на основі чинного

**трудового колективу комунального
закладу культури «Переріслянського
центру культури і дозвілля»**

на 2020-2024 роки

1.3. Колективний договір зберігає силу протягом строку, на який його укладено, але може бути переглянута за згодою сторін. Для цього керівника закладу та представники трудового колективу зберігають відповідні копії цього договору та вносять їх до реєстру Кодексу України щодо колективних договорів у столицю.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу працівників найманими працівниками комунального закладу.

1.5. У разі реорганізації закладу колективний договір автоматично втрачає чинність протягом строку, на який його укладено, але може бути переглянута за згодою сторін.

1.6. Сторони зобов'язані здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Кодексу Схвалений на загальних зборах трудового колективу спільних засіданнях в міру необхідності. КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля»

1.7. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля».

1.8. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки, та набрав чинності з дня його підписання представниками сторін та це за умови укладення цього договору.

«13» липня 2020р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсний колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи комунального закладу культури, а також підвищення взаємної відповідальності сторін за їх досягнення.

1.2. Предметом даного договору є урегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» на основі чинного законодавства України, а також переважно додаткових, у порівнянні з діючим законодавством, гарантій і пільг, які надає комунальний заклад культури «Переріслянський центр культури і дозвілля», на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами цього договору є директор комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» і уповноважений представник від трудового колективу, який представляє інтереси працівників закладу.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.5. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладу.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівника чинність колективного договору зберігається відповідно до положення статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування комунального закладу.

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

1.9. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.10. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля».

1.11. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки, та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового договору.

1.12. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів щодо укладення нового договору.

1.13. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.14. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.15. Адміністрація зобов'язується після підписання (або реєстрації) договору забезпечити надання копії працівникам комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля», за вимогою.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється згідно із вимогами КЗпП України.

2.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати не більше 3-х років.

2.3. Для новоприйнятих робітників може встановлюватися випробувальний термін до 3-х місяців.

2.4. Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу: трудову книжку, паспорт, військовий квиток (у військовозобов'язаних), довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом чи інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку.

2.5. У випадку прийняття на роботу, переведенні на іншу роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити робітника з його правами та обов'язками, проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3), колективним договором, посадовою інструкцією, надати робітнику робоче місце, провести разом з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

2.6. Особам, які вперше прийняті на роботу, не пізніше ніж в п'ятиденний термін з дня прийняття на роботу виписується трудова книжка.

2.7. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою робітника, роботодавця та з інших причин, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 40, 41 КЗпП), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.8. В день звільнення роботодавець повинен повернути робітнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати робітнику копію наказу про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ПЕРЕРІСЛЯНСЬКОГО ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ»

3.1. Для працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіків роботи. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

3.3. Адміністрація зобов'язана організувати та вести табеля обліку виходу на роботу працівників.

3.4. Працівники мають право на короткочасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.5. Працівникам забороняється залишати робоче місце без згоди безпосереднього керівника.

3.6. В робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати суспільні обов'язки чи брати участь в різних заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

3.7. Відповідно до Закону України «Про відпустки», щорічні відпустки надають працівникам згідно графіка, який затверджується директором комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» за погодженням з трудовим колективом не пізніше 30 січня поточного року. Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників (Додаток №4).

3.8. Працівникам комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» надається щорічна основна відпустка для:

- директору закладу – 24 календарних дні та додатковою відпусткою на 7 календарних дні за ненормований робочий день;
- бухгалтеру закладу – 24 календарних дні та додатковою відпусткою на 7 календарних дні за особливий характер праці;
- бібліотечних працівників – 24 календарних дні та додатковою відпусткою на 7 календарних дні за особливі умови праці;
- клубних працівників – 24 календарних дні та додатковою відпусткою на 7 календарних дні за ненормований робочий день;
- технічних працівників – 24 календарні дні.

3.15. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

3.16. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ПЕРЕРІСЛЯНСЬКОГО ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ»

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників закладу здійснювати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745. Індexсація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. №491-IV та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07.2003р.

4.2. Заробітна плата працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» складається з посадових окладів, доплати за вислугу років, доплата за звання, інших надбавок, та премій визначених законодавством та положенням про порядок преміювання працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» (Додаток 2).

4.3. Заробітна плата технічних працівників складається з посадового окладу, визначених законодавством.

4.4. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно:

- працівникам бібліотек у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»:

- 3 і більше років – 10 % посадового окладу;

- 10 і більше років – 20 % посадового окладу;

- 20 і більше років – 30 % посадового окладу.

Також згідно ст.6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95р. №32/95-ВР , п.1 Порядку №84 постанови №1073 зі змінами устанавлюється надбавка за особливими умовами роботи від 10% у граничному розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення.

4.5. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам клубних закладів у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»:

- 3 і більше років – 10 % посадового окладу;
- 10 і більше років – 20 % посадового окладу;
- 20 і більше років – 30 % посадового окладу.

4.6. Заробітна плата виплачується згідно із ст. 115 Кодексу Законів про працю України двічі на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 21-го числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше 06 числа наступного місяця. У разі, коли день зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.7. Керівникам народних та зразкових аматорських колективів клубних закладів здійснюється доплата в розмірі 10% до посадового окладу, відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

4.8. Керівник має право преміювати працівників закладу за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення у відсотках до посадового окладу, фіксованою сумою в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля», що додається до колективного договору (Додаток 2)

4.9. Згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 9 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 22 січня 2005р. надати бібліотечним, клубним працівникам, допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення. Бухгалтерам комунального закладу культури

4.5. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам клубних закладів у розмірах, встановлених згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»:

- 3 і більше років – 10 % посадового окладу;
- 10 і більше років – 20 % посадового окладу;
- 20 і більше років – 30 % посадового окладу.

4.6. Заробітна плата виплачується згідно із ст. 115 Кодексу Законів про працю України двічі на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 21-го числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше 06 числа наступного місяця. У разі, коли день зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

4.7. Керівникам народних та зразкових аматорських колективів клубних закладів здійснюється доплата в розмірі 10% до посадового окладу, відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

4.8. Керівник має право преміювати працівників закладу за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення у відсотках до посадового окладу, фіксованою сумою в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля», що додається до колективного договору (Додаток 2)

4.9. Згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 9 грудня 2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 22 січня 2005р. надати бібліотечним, клубним працівникам, допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення. Бухгалтерам комунального закладу культури

допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення.

4.10. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, тривалу та безперервну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- вручення листа подяки, грамоти;
- преміювання;
- надбавка за особливі умови роботи;
- доплата керівникам народних та зразкових аматорських колективів;
- виплата надбавки за високі досягнення у праці.

Встановлення визначених законодавством надбавок та доплат, нарахування премії працівникам комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» проводиться на підставі наказу директора комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля».

4.11. За порушення трудової дисципліни чи невиконання або неналежне виконання робітником покладених на нього трудових обов'язків накладається дисциплінарне стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне з таких стягнень:

- позбавлення премії (в % відношенні);
- догана;
- звільнення.

4.12. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4.13. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

5. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку закладу, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

5.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

5.3. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

5.4. Забезпечити чоловікам та жінкам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст.17,18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Трудовий колектив зобов'язується:

5.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.6. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріалів, переданих колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

5.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до їх якнайшвидшого розв'язання.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням.

6.2. Виконати заходи підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня щорічно. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, правил роботи за комп'ютерами та оргтехнікою.

6.4. Не залучати жінок до важких робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи з підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 року №241.

6.5. Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками закладу.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

6.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території установи;

6.8. Суворо дотримуватись норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з комп'ютерами, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються:

7.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

7.2. Зміни і доповнення до колективного 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.

7.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.4. Доручити підписати колективний договір від адміністрації – директор комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» - Клюфінський М.М., від трудового колективу – Казюк Н.В. бухгалтеру закладу.

Підписи сторін:

Директор комунального закладу культури

13.07.2020р.



Клюфінський М.М.

Представник трудового колективу бухгалтер

13.07.2020р.

Казюк Н.В.

ОЗНАЙОМЛЕНІ ІЗ КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

працівники комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля»

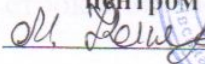
№п/п	Прізвище, ім'я по батькові	дата народження	підпис
1	Багрійчук Ольга Михайлівна	09.02.1960	<i>[Signature]</i>
2	Білейчук Марія Іванівна	9.09.1969	<i>[Signature]</i>
3	Вінтонишин Оксана Василівна	26.01.1944	<i>[Signature]</i>
4	Войчак Галина Степанівна	12.02.1931	<i>[Signature]</i>
5	Гайдаш Олександра Федорівна	05.03.1980р	<i>[Signature]</i>
6	Данилюк Василь Васильович	27.08.1961р.	<i>[Signature]</i>
7	Дем'янів Василь Михайлович	21.11.68р.	<i>[Signature]</i>
8	Зіняк Василь Андрійович	06.01.1957	<i>[Signature]</i>
9	Івасик Оксана Іванівна	28.01.1962	<i>[Signature]</i>
10	Казюк Наталія Василівна	18.04.1985	<i>[Signature]</i>
11	Клюфінський Михайло Михайлович	00.06.1956	<i>[Signature]</i>
12	Мельник Марія Василівна	16.09.1963р	<i>[Signature]</i>
13	Насадюк Ганна Дмитрівна	14.02.1956	<i>[Signature]</i>
14	Німчук Ганна Миколаївна	19.04.1964р.	<i>[Signature]</i>
15	Павлик Ярема Васильович	20.10.1956	<i>[Signature]</i>
16	Романів Ганна Миколаївна	16.04.1960р.	<i>[Signature]</i>
17	Романюк Назарій Богданович	2.09.1996	<i>[Signature]</i>
18	Станчук Людмила Олегівна	12.06.1986	<i>[Signature]</i>
19	Угринчук Андрій Романович	09.06.1981	<i>[Signature]</i>
20	Угринчук Уляна Василівна	12.07.1989р.	<i>[Signature]</i>
21	Хабайлюк Христина Ярославівна	17.08.1998	<i>[Signature]</i>
22	Чернець Ігор Миколайович	19.01.1972	<i>[Signature]</i>

ПОГОДЖЕНО:

представником КЗК «Переріслянського
центру культури і дозвілля»

 Казюк Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
директором КЗК «Переріслянського
центру культури і дозвілля»

 Клофінський М.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про оплату праці працівників комунального закладу культури
«Переріслянського центру культури і дозвілля»**

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015р. № 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», Постанови Кабінету Міністрів від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» здійснювати оплату праці працівникам КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля» згідно цих вимог.

1.2. Затвердити структуру та штатний розпис працівників КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля».

Установлювати:

- посадові оклади директору та працівникам закладу культури за схемами тарифних розрядів Додаток 2 до наказу Міністерства культури і туризму України 18.10.2005 № 745

- щомісячні надбавки та доплати до посадового окладу здійснювати згідно положення про порядок преміювання працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» від 22.07.2019р. (додаток № 2).

Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

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

б) за вислугу років:

- 3 і більше років – 10 % посадового окладу;

- 10 і більше років – 20 % посадового окладу;

- 20 і більше років – 30 % посадового окладу.

2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу культури на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, та вирішення соціально-побутових питань - у розмірі посадового окладу.

3.1. Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату (грошове забезпечення), включаючи видатки на надбавки, доплати, преміювання та на матеріальну допомогу лише в межах фонду заробітної плати (грошове забезпечення), затвердженого для працівників закладу культури у кошторисі видатків бюджету на поточний рік комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля».

4.1. Головному бухгалтеру Казюк Н.В. при нарахуванні заробітної плати:

- проводити розрахунки в межах затвердженого кошторису на оплату праці за відповідний період бюджетного року;
- керуватися цим положенням та положенням про преміювання працівників закладу.

Директор комунального закладу культури



М.М.Клюфінський

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
КЗК «Переріслянського центру
культури і дозвілля» Казюк Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директором КЗК «Переріслянського
центру культури і дозвілля»
зг. наказу №24-К від 22.07.2019р.
Клюфінський М.М.**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок преміювання працівників комунального закладу культури
«Переріслянського центру культури і дозвілля»****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу культури «Переріслянського центру культури і дозвілля» (далі Положення) розроблене з метою стимулювання добросовісної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань і зобов'язань.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят за розпорядженням сільського голови з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

1.6. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Підставою для виплати премії працівникам комунального закладу культури є наказ директора.

2.2 Премія може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифних ставок) або у визначених сумах.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

- надавати надбавку за високі досягнення у праці.
- преміювання працівників з нагоди святкування Міжнародного жіночого Дня 8 Березня.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

3. Порядок преміювання

3.1. На підставі письмового наказу директор приймає рішення про конкретні розміри преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

3.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в наказі про преміювання директора.

3.3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Директор комунального закладу культури *М.М.Клюфінський*





КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«ПЕРЕРІСЛЯНСЬКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ
Надвірнянського району Івано-Франківської області»

НАКАЗ

від 10 липня 2020 року

№ 29-К

Про створення комісії зі
складання колективного договору

З метою реалізації вимог законодавства щодо укладення колективних договорів, а саме ст.17 Закону України «Про колективні договори і угоди», розробки колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля» на 2020-2024роки.

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з підготовки колективного договору у такому складі:
 - Казюк Н.В. – бухгалтер, представник від трудового колективу
 - Станчук Л.О. – завідувача Волосівської філії бібліотеки.
2. Доручити комісії розробити проект колективного договору на 2020-2024роки.

Директор комунального закладу культури  М.М.Клюфінський



Виконавець:
Казюк Н.В.
тел. 0986608424

ВИТЯГ

з протоколу зборів

КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля»

13 липня 2020р.

№1

Присутніх на зборах – 22

Голова зборів – бухгалтер Казюк Н.В.

Секретар зборів - зав. Волосівської філії бібліотеки Станчук Л.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проголошення та затвердження колективного договору КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля» на 2020-2024 роки.

СЛУХАЛИ:

Казюк Н.В. голову зборів, яка зачитала текст проекту колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити колективний договір КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля» на 2020-2024рр. у запропонованій редакції.

Учасники зборів проголосували шляхом відкритого голосування.

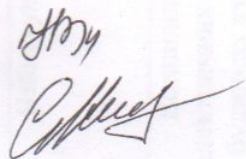
РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

За- 22; Проти -0; Утримались -0.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Казюк Н.В.

Станчук Л.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 директором КЗК «Переріслянського
 центру культури і дозвілля»
 М.М. Клофінський



ПОГОДЖЕНО:
 представник трудового колективу
 КЗК «Переріслянського центру культури і дозвілля»

Казюк Н.В.

Комплексні заходи

Які спрямовані на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог,
 або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві,
 виконання яких може здійснюватись за рахунок коштів, фондів охорони праці
 по КЗК «Переріслянському центру культури і дозвілля»

№п/п	Найменування	Вартість робіт		Ефективність роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигнується тис.грн	Фактично використано тис. грн			
1	Встановлення електричних котлів у будинках культури закладу	100,0	100,0	Забезпеченням теплом будинків культури, 22чол.	2019-2024	Клофінський М.М.
2	Проводити огляд всіх електроприладів, електрощитів	1,5	1,5	Контроль стану електроприладів	систематично до 1 жовтня	Адміністратори-художні керівники будинків культури
3	Провести підготовку до опалювального сезону	1,0				Адміністратори-художні керівники будинків культури
4	Укомплектувати будинки культури необхідною технікою	80,0	50,0	Покращення роботи, залучення молоді	2019-2024	Клофінський М.М., адміністратори-художні керівники будинків культури
5	Щоквартально проводити день			Забезпечення якісної роботи, 22 чол	щоквартально	Адміністратори-художні керівники

	охорони праці з метою усунення порушень норм				щотижня	будинків культури
6	Щотижня проводити дезінфекцію робочих приміщень					Адміністратори-художні керівники будинків культури

Україна
 Кіровоградська область
 Ізюмський район
 м. Ізюм
 вул. Героїв
 13
 Тел: 093 742 12 00
 Факс: 093 742 12 01
 Е-mail: izyum@ukr.net
 www.izyum.gov.ua

№ п/п	Назва об'єкта	Відомості про об'єкт	Адреса об'єкта	Відомості про об'єкт	Відомості про об'єкт	Відомості про об'єкт	Відомості про об'єкт
1	М.М. Клофінський	вул. Героїв 13, м. Ізюм	46310	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм
2	М.М. Клофінський	вул. Героїв 13, м. Ізюм	46310	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм
3	М.М. Клофінський	вул. Героїв 13, м. Ізюм	46310	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм
4	М.М. Клофінський	вул. Героїв 13, м. Ізюм	46310	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм
5	М.М. Клофінський	вул. Героїв 13, м. Ізюм	46310	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм	вул. Героїв 13, м. Ізюм



Директор комунального закладу культури

Клофінський М.М.