

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією виконавчого комітету Богданівської сільської ради
та трудовим колективом закладів культури
виконавчого комітету Богданівської сільської ради
на 2023-2028 рр.

Схвалено загальними
зборами
трудового колективу
протокол № 1
від 1 вересня 2023 року

Розділ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні угоди та договори» між виконавчим комітетом Богданівської сільської ради в особі сільського голови Грищенка Олексія Григоровича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в подальшому – (Адміністрація), та уповноваженої особи від трудового колективу Савкіної Катерини Леонтіївни, надалі – (Уповноважена особа);

1.1. Трудовий колектив в особі Уповноваженого представника трудового колективу закладів культури Богданівської сільської ради, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу культури.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримання принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Сторони визначають, що положення колективного договору поширюється на всіх працівників закладів культури Богданівської сільської ради.

1.4. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, проте може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівництва чи ліквідації (реорганізації) установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні угоди та договори».

2. Адміністрація і Уповноважена особа зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору та розглядати ці питання в разі необхідності на спільних засіданнях.

2.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язковість умов даного договору.

2.2. Адміністрація подає цей договір на повідомну реєстрацію до Павлоградської районної державної адміністрації відділу економіки та агропромислового розвитку.

2.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства або з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди між Адміністрацію і Уповноваженою особою. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня отримання іншою стороною.

3. Колективний договір набирає законної сили після його затвердження та підписання сторонами. Зміни та доповнення також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до **31.12.2028 року**.

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

6. Уповноважена особа подає колективний договір на реєстрацію до відділу економіки та агропромислового розвитку Павлоградської районної державної адміністрації і зобов'язується в 10-ти денний термін після реєстрації колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, а також ознайомити працівників закладів культури.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації професійного процесу у закладі.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст.40 КЗпП України.

5. Відповідно до потреби забезпечити працевлаштування в закладі випускників закладів культури, уклавши з ними трудовий договір.

6. При прийнятті на роботу працівника та укладанні з ним трудового договору роз'яснити під підписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Письмово повідомити працівника не пізніше як за 2 (два) місяці про зміну умов праці. Одночасно з попередженням про зміни організації праці пропонувати працівнику іншу роботу в установі і разі її наявності.

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

9. Вивільнення працівників, їх працевлаштування та перенавчання проводити у суворій відповідності до діючого законодавства про працю з наданням пільг та компенсацій.

10. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників згідно ст. 42 КЗпПУкраїни.

11. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах та установах.

12. Працівники, які вивільняються при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (стаття 44 КЗпП).

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

14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників закладів культури. Забезпечити проведення атестації працівників культури раз на 5 років.

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

16. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 1 та № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки» (із змінами) згідно з наказами Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. № 7 та від 5 лютого 1998р. № 18 (9/96). Додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці встановлювати згідно з додатком №1.

17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в

лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу України про працю; ст.19 Закону України «Про відпустки»).

18. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати йому невикористану відпустку з наступним звільненням (у разі, якщо відпустка триватиме і після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день після встановленої дати звільнення). Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (частина перша ст. 3 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 505/96-ВР) (із змінами). Якщо працівник звільняється раніше, аніж виповнюється повний робочий рік, в рахунок якого він одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

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

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

22. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

23. Залучення працівників закладу у вихідні дні можливе тільки за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку.

Представник трудового колективу зобов'язуються:

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 своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата гарантується не нижче мінімальної заробітної плати та нараховується працівнику за фактично виконану роботу і фактично відпрацьований час, відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконаних ним робіт в межах фонду заробітної плати.

3.3. Здійснювати виплату премії, пов'язану з виконанням функцій та особистим трудовим внеском працівника у загальні результати роботи установи за результатами роботи за місяць, квартал, рік, згідно з Положенням про преміювання працівників установ культури (додаток № 1).

3.4. Здійснювати підвищення посадових окладів, тарифних ставок згідно чинного законодавства України та на підставі письмових подань керівників установ культури, працівників згідно з додатками.

3.5. Надбавка за особливі умови роботи виплачується щомісяця працівникам комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність у граничному розмірі 50 % посадового окладу, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами), (додаток № 2).

3.6. Доплата за вислугу років працівникам бібліотек, працівникам музею згідно чинного законодавства (додаток № 3).

3.7. Доплата за вислугу років працівникам сільських будинків культури, Народного дому виплачується згідно чинного законодавства (додаток № 4).

3.8. Надавати працівникам культури матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, в розмірі одного посадового окладу заробітної оплати на рік, згідно чинного законодавства.

3.9. Надавати технічним працівникам закладів культури матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу згідно навантаження в межах коштів на оплату праці.

3.10. Надавати доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів в розмірі 10 % посадового окладу.

3.11. Доплата працівникам закладів культури у розмірі 40 % посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 години ранку, згідно Наказу Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами.

3.12. Надбавка працівникам закладів культури за звання «народний», «сразковий», лауреати міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів в розмірі 10 % посадового окладу згідно Наказу кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (додаток № 6) із змінами.

3.13. В разі виконання працівником своїх функціональних обов'язків в нічний або святковий час, здійснювати виплати (доплати) за відпрацьований час згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та нормами КЗпП України. (додаток 12) із змінами.

3.14. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць за I половину місяця 15, за II половину місяця 31, але не пізніш 7 календарних днів за звітний місяць.

3.15. За вимогою при виплаті заробітної плати повідомляти працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видатками виплат; розміри та підстави відрахувань та утримань заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

3.16. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Уповноважена особа закладів культури зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням в установах культури законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Спільні зобов'язання:

4.1. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів культури Богданівської сільської ради та графіком роботи, затвердженими сільським головою (додаток № 7).

4.2. Тривалість робочого часу працівників закладів культури не може перевищувати 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні у відповідності до статті 50 КЗпП України.

4.3. Перелік посад працівників культури з ненормованим робочим днем встановлюється згідно з додатком № 8.

4.4. Застосовувати щомісячний облік використання робочого часу.

Адміністрація зобов'язується:

4.5. Інформувати керівників закладів культури з рішенням про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні.

4.6. Затверджувати складені керівниками закладів культури графіки відпусток.

4.7. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той же період (за письмовими заявами).

4.8. Тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік та надання додаткових оплачуваних відпусток надається відповідно до чинного законодавства.

4.9. Надавати, за письмовим поданням керівника установи культури та при наявності особистої заяви працівника, щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день (додаток № 9).

4.10. Надавати працівникам закладів культури додаткові відпустки без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

3) особам, які одружуються, - тривалістю до 3 календарних днів;

4) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер

- тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

7) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

8) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

9) за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Уповноважена особа зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.12. У разі порушення трудових прав працівника представляти та відстоювати його інтереси у відповідних підприємствах, організаціях та установах.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. При укладенні трудового договору працівник проходить вступний інструктаж з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводить відповідна особа. Працівник має бути поінформований під розпис про умови праці у закладі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Працівник проходить первинний інструктаж, який проводиться безпосередньо на робочому місці з питань:

- охорони праці;
- роботи з комп'ютером;
- роботи з копіювально-розмножувальною технікою;
- енергобезпеки.

Інструктажі проводить спеціально вивчена особа.

5.2. Адміністрація:

- розробляє і забезпечує своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів про охорону праці (додаток № 10).

- щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

- проводити спільно з повноважним представником установ культури своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

- забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків;

- проводить навчання спеціалістів з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки 1 раз на 3 роки. (додаток № 11)

- здійснення перевірок знань з питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки відповідальних осіб закладів культури відповідно додатку 11.

- виділяти 0,2% на охорону праці від фонду оплати праці.

5.3. Адміністрація здійснює контроль за виконанням керівниками закладів культури покладених на них функцій, таких як:

- інформування при укладанні трудового договору працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- організація проведення періодичних і попередніх медичних оглядів працівників проходить відповідно до законодавства;

- організація в приміщеннях установ культури стендів з охорони праці;

- проведення систематичного аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювань;

- організація в приміщеннях установ культури стендів з профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань.

5.4. Члени трудового колективу зобов'язані вивчати та дотримуватися вимоги Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технічну безпеку та пожежну безпеку, застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці, проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди, своєчасно інформувати відповідну особу про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій на робочому місці, дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважена особа закладів культури зобов'язується:

5.5. Здійснювати контроль за дотриманням сторонами законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

5.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.8. Проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ/СНІД, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників закладів культури.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки всім працівникам закладів культури виплачується грошова допомога на оздоровлення у розмірі встановленому законодавством.

6.2. Працівникам закладів культури один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі встановленому законодавством.

6.3. Адміністрація забезпечує умови рівноправних трудових відносин між чоловіками та жінками.

6.4. Здійснювати підтримку для організації працівникам та керівникам установ культури, культурно – масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

Уповноважена особа закладів культури зобов'язується:

6.5. В разі виникнення працівників закладів культури гострих фінансових криз, при захворюваннях або смерті близьких, сприяти підтримці члена трудового колективу.

6.6. Сприяти та організовувати проведення днів відпочинку, вечорів відпочинку до свят, запрошувати на свята ветеранів праці, пенсіонерів членів їх сімей.

6.7. Сприяти проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників закладів культури.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Надавати членам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2 Не застосовувати до працівників, обраних до складу трудового колективу стягнень дисциплінарного характеру без погодження з членами трудового колективу закладу.

7.3 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди членів трудового колективу.

7.4 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи членам трудового колективу для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.5 Адміністрація надає в безкоштовне користування членам трудового колективу необхідне приміщення закладу з усім обладнанням та всім необхідним для продуктивної роботи колективу закладів культури у постійне користування.

Сторони:

7.6 Визначили Уповноважену особу, яка представляє інтереси працівників закладів культури.

7.7 Забезпечують реалізацію прав та гарантій діяльності повноважного представника, передбачених чинним законодавством.

7.8 Зобов'язуються розглядати взаємні вимоги та пропозиції щодо усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію, розмножити та організувати вільне висвітлення даного колективного договору. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Сторони зобов'язуються:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та членів трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік спільно з адміністрацією аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати уповноваженої особи трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
5. Цей колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.
6. Договір дійсний до 31.12.2027 року.

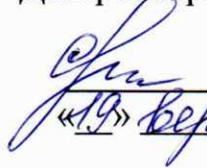
Колективний договір підписали:

Сільський голова

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради
Павлоградського р-н.
Дніпропетровської обл.



Олександр ГРИЩЕНКО
«19» вересня 2023 р.


Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

Положення про преміювання працівників закладів культури

Положення розроблено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення запроваджується:

- з метою підвищення ефективності та якості праці всіх працівників закладів культури;

- для матеріальної зацікавленості у чіткому виконанні своїх функціональних обов'язків;

- для досягнення певних позитивних результатів у своїй праці;

- зміцнення трудової дисципліни;

- посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника закладу у підвищенні продуктивності праці.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників закладу культури.

2. ПІДСТАВИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Показником, що дає право на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці.

2.2 Працівники закладів культури преміюються за результатами роботи закладів культури, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат відповідно чинного законодавства за результатами роботи, місяць, квартал, рік.

При цьому враховується:

- особистий внесок у виконання завдань відповідної установи культури;
- високий рівень виконавської дисципліни;
- належне виконання своїх функціональних обов'язків в межах, визначених інструкцією та чинним трудовим законодавством України;
- дотримання трудової дисципліни;
- виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- проведення широкої концертної та просвітницької діяльності, тематичних свят, вечорів відпочинку і танців, конкурсів та різноманітних українських народних обрядів;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування.

2.3 Нарахування премії працівникам закладів культури здійснюється за поданням керівників відповідних установ, на підставі розпорядження сільського голови, у межах фонду оплати праці.

2.4 Преміальні виплати повинні бути не пізніше терміну виплати заробітної плати.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

3.1. При неналежному виконанні умов цього Положення, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни працівник установ культури частково або в повному обсязі позбавляється премії, а також при:

- порушенні графіку роботи, етики у взаємовідносинах з працівниками закладів культури;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;

- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння.

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО
2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

Перелік
посад працівників, що мають право на отримання
надбавки до посадового окладу за особливі умови роботи згідно
Постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати
працівникам бібліотек» № 1073 від 30 вересня 2009 року (із змінами).

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади	Розмір надбавки (%)
1.	Богданівська сільська бібліотека	Завідувач	50 %
2.	Богданівська сільська бібліотека	Бібліотекар	50 %
3.	Богуславська сільська бібліотека	Завідувач	50 %
4.	Богуславська сільська бібліотека	Бібліотекар	50 %
5.	Новодачинська сільська бібліотека	Завідувач	50 %
6.	Новоруська сільська бібліотека	Завідувач	50 %

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО
«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

**Перелік
закладів та посад працівників, яким
здійснюється доплата за вислугу років**

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади
1.	Богданівська сільська бібліотека	Завідувач
2.	Богуславська сільська бібліотека	Завідувач
3.	Богуславська сільська бібліотека	Бібліотекар
4.	Новодачинська сільська бібліотека	Завідувач
5.	Новоруська сільська бібліотека	Завідувач

Сільський голова



Олександр ГРИЩЕНКО
2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

**Перелік
закладів та посад працівників, яким
здійснюється доплата за вислугу років**

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади
1.	Богданівський сільський будинок культури	Директор
2.	Богданівський сільський будинок культури	Художній керівник
3.	Богуславський сільський будинок культури	Директор
4.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного фольклорного колективу «Богуславочка»
5.	Богуславський сільський будинок культури	Концертмейстер
6.	Новодачинський сільський будинок культури	Директор
7.	Новодачинський сільський будинок культури	Художній керівник
8.	Мар'ївський сільський клуб	Директор

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО
19 вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
19 вересня 2023 р.

Перелік

закладів та посад працівників, що мають право на отримання надбавки до посадового окладу за звання «народний», «зразковий», лауреат міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів згідно Наказу Міністерства культури та інформаційної політики від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади	Розмір доплати (%)
1.	Богданівський сільський будинок культури	Керівник народного аматорського тріо «Весна»	10 %
2.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного фольклорного колективу «Богуславочка»	10 %
3.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного хору ім. С. Кулика	10 %

Сільський голова



Олександр ГРИЩЕНКО
«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників закладів культури

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів культури (надалі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2 Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону «Про культуру», Закону «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону «Про музеї та музейну справу», Кодексу законів «Про працю» та інших нормативно-правових актів.

1.3 Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками.

2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівника

2.1 Прийняття на роботу працівника закладу культури Богданівської сільської ради оформлюється розпорядженням сільського голови шляхом укладання трудового договору.

2.2 При прийнятті на роботу надаються наступні документи :

- трудова книжка;
- паспорт, ідентифікаційний код;
- страхове свідоцтво державного пенсійного страхування;
- документ про кваліфікацію або наявність спеціальних знань, при прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань або спеціальної підготовки.

2.3 При прийнятті працівника на роботу чи переводі на іншу роботу, працівник повинен бути ознайомлений:

- з дорученою роботою, умовами й оплатою праці;
- з права та обов'язки;
- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежній охороні й іншими правилами.

2.4 На всіх працівників ведуться трудові книжки.

2.5 Трудовий договір може бути припинений тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.6 Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво в писемній формі за два тижні. За згодою між працівником і виконкомом Богданівської сільської ради трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.7 Після закінчення термінів, зазначених у п. 2.6, дійсних Правил, особа вправі припинити роботу, а виконком Богданівської сільської ради зобов'язаний видати їй трудову книжку і зробити розрахунок.

2.8 Припинення трудового договору оформляються розпорядженням керівника.

2.9 У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку з внесеної в неї записом про звільнення і зробити остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні точно відповідати формулюванням діючого законодавства, мати посилання на відповідну статтю і пункт закону. День звільнення вважається останній робочий день.

3. Обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

- додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, не відволікати працівників від виконання ними своїх трудових обов'язків;

- вчасно і ретельно виконувати роботи відповідно до посадових інструкцій і розпорядженнями керівництва;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- дбайливо відноситися до майна закладів культури Вербківської сільської ради.

3.2 Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за посадою, визначається посадовими інструкціями.

4. Обов'язки виконкому Богданівської сільської ради

4.1 Виконком Богданівської сільської ради зобов'язаний:

- організувати працю працівників відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, закріплених за ними робочих місцях, із установленим завданням і забезпеченістю роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;

- дотримувати законодавство про працю;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створити необхідні умови для сумісництва праці;

- здійснювати соціальний, медичний і інший види страхування працівників.

5. Права працівників

5.1 Працівник має право на :

- роботу відповідно до трудового договору;

- оплату праці, встановлену діючим законодавством України;

- відпочинок, що гарантується встановленим законом максимальною тривалістю робочого часу і забезпечується наданням щотижневих вихідних днів, святкових неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації;

- відшкодування збитку, заподіяного його здоров'ю або майну в зв'язку з роботою;

- допомогу із соціального страхування.

6. Права виконкому Богданівської сільської ради

6.1 Виконком Богданівської сільської ради має право на:

- прийом на роботу і звільнення працівників відповідно до законодавства;

- керування персоналом у межах, наданих їй законом і статутом;

- організацію умов праці працівників відповідно до законодавства, угодами, статутом.

7. Робочий час і час відпочинку

7.1 Тривалість робочого дня закладів культури становить – не менше вісім годин.

Перерва не включається в робочий час. Працівник може використовувати цей час за своїм розсудом.

Графік робочого часу кожна установа погоджує з відділом освіти, культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Богданівської сільської ради та затверджується сільським головою на початок року.

7.2 Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається до роботи.

7.3 Відсутність працівника на робочому місці без дозволу вважається неправомірним. У випадку повторення неправомірної відсутності на робочому місці до працівника можуть бути застосовані міри дисциплінарного стягнення.

7.4 Забороняється відволікати працівників від виконання безпосередніх обов'язків, знімати їх з роботи для участі у заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю, крім випадків, передбачених законами і іншими нормативно-правовими актами.

8. Трудова дисципліна

8.1 Усі працівники зобов'язані підпорядкуватися голови Богданівської сільської ради.

8.2 Працівники, незалежно від їхнього посадового положення, зобов'язані виявляти взаємну ввічливість, повагу, терпимість, додержувати трудової дисципліни.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1 Види і форми заохочень працівника за сумлінну працю визначаються виконкомом Вербківської сільської ради самостійно. Заохочення оголошуються в розпорядженні, доводяться до відома всього колективу працівників. Застосування мір заохочення повинне передбачати сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

9.2 Застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

Продовження додатка

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1 Порушення трудової дисципліни притягує застосування дисциплінарних і інших мір, передбачених чинним законодавством.

10.2 За порушення трудової дисципліни виконком Богданівської сільської ради застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення по відповідних підставах.

10.3 Для застосування дисциплінарного стягнення виконком Вербківської сільської ради повинен зажадати від працівника пояснення в писемній формі. У випадку відмовлення працівника дати зазначене пояснення складається відповідний акт.

10.4 Відмовлення працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не вважаючи часу хвороби працівника, перебування його у відпустці, а також часу, необхідного на облік думки представницького органу працівника.

10.5 Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення провини.

10.6 За кожну дисциплінарну провину може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.7 Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку протягом трьох робочих днів із дня його видання. У випадку відмовлення працівника підписати зазначений наказ (розпорядження) складається відповідний акт.

10.8 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником відповідно до діючого законодавства України.

Сільський голова



Олександр ГРИЩЕНКО

2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА

2023 р.

Додаток № 7
до пункту 4.3 розділу IV
колективного договору

**Перелік
посад працівників, для яких встановлено
ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади
1.	Богданівська сільська бібліотека	Завідувач
2.	Богданівська сільська бібліотека	Бібліотекар
3.	Богданівський сільський будинок культури	Директор
4.	Богданівський сільський будинок культури	Художній керівник
5.	Богданівський сільський будинок культури	Керівник народного аматорського тріо «Весна»
6.	Богуславська сільська бібліотека	Завідувач
7.	Богуславська сільська бібліотека	Бібліотекар
8.	Богуславський сільський будинок культури	Директор
9.	Богуславський сільський будинок культури	Художній керівник
10.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного фольклорного колективу «Богуславочка»
11.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного хору ім.. С. Кулика
12.	Богуславський сільський будинок культури	Концертмейстер
13.	Богуславський сільський будинок культури	Звукооператор
14.	Новодачинська сільська бібліотека	Завідувач
15.	Новодачинський сільський будинок культури	Директор
16.	Новодачинський сільський будинок культури	Художній керівник
17.	Новодачинський сільський будинок культури	Акомпаніатор
18.	Новодачинський сільський будинок культури	Звукооператор
19.	Новоруська сільська бібліотека	Завідувач
20.	Мар'ївський сільський клуб	Директор
21.	Богуславський народний історико-краєзнавчий музей	Директор

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО

«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА

«19» вересня 2023 р.

Додаток № 8
до пункту 4.8 розділу IV
колективного договору

**Перелік
посад, робота на яких дає право працівникам на щорічну додаткову
оплачувану відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади	Тривалість додатково відпустки в календарних днях
1.	Богданівська сільська бібліотека	Завідувач	7
2.	Богданівська сільська бібліотека	Бібліотекар	7
3.	Богданівський сільський будинок культури	Директор	7
4.	Богданівський сільський будинок культури	Художній керівник	7
5.	Богданівський сільський будинок культури	Керівник народного аматорського тріо «Весна»	7
6.	Богуславська сільська бібліотека	Завідувач	7
7.	Богуславська сільська бібліотека	Бібліотекар	7
8.	Богуславський сільський будинок культури	Директор	7
9.	Богуславський сільський будинок культури	Художній керівник	7
10.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного фольклорного колективу «Богуславочка»	7
11.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного хору ім. С. Кулика	7
12.	Богуславський сільський будинок культури	Концертмейстер	7
13.	Богуславський сільський будинок культури	Звукооператор	7
14.	Новодачинська сільська бібліотека	Завідувач	7
15.	Новодачинський сільський будинок культури	Директор	7
16.	Новодачинський сільський будинок культури	Художній керівник	7
17.	Новодачинський сільський будинок культури	Акомпаніатор	7

18.	Новодачинський сільський будинок культури	Звукооператор	7
19.	Новоруська сільська бібліотека	Завідувач	7
20.	Мар'ївський сільський клуб	Директор	7
21.	Богуславський народний історико-краєзнавчий музей	Директор	7

Сільський голова



Олександр ГРИЩЕНКО
«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

Додаток № 9
до пункту 5.1 розділу V
колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварійних ситуацій за умови бюджетного фінансування**

1. Організувати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності новоприйнятих працівників та один раз на три роки працівників закладів культури.
2. Організувати проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів культури.
3. Створити та підтримувати у належному стані куточок пожежної безпеки для гасіння пожежі в перший момент її виникнення.
4. Розмістити в закладі план евакуації і ознайомити з ним всіх працівників та здобувачів освіти закладу.
5. Обладнати всі пристрої для вмикання електроенергії спеціальною позначкою про наявність 220 В.
6. Розмістити на відведеному спеціальному місці вогнегасники і слідкувати за їх наповненням відповідного строку використання.
7. Створити необхідні умови для робітників, що працюють в нічний час та розмістити аптечку з ліками для надання першої невідкладної допомоги працівникам вказаної категорії.
8. Вести спеціальний журнал, де реєструвати несправні пристрої, матеріали, обладнання з метою негайного їх ремонту.
9. Систематично видавати молодшому обслуговуючому персоналу миючі та дезінфікуючі засоби.

Сільський голова


Олексій ГРИЩЕНКО
«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради
Катерина САВКІНА
«19» вересня 2023 р.

Додаток № 10
до пункту 5.4 розділу V
колективного договору

**Перелік
осіб, які підлягають проходження та перевірці знань
з питань пожежної безпеки**

№ з/п	Посада	Термін
1.	Завідувач Богданівською сільською бібліотекою	1р. на 3 роки
2.	Завідувач Богуславською сільською бібліотекою	1р. на 3 роки
3.	Завідувач Новодачинською сільської бібліотеки	1р. на 3 роки
4.	Завідувач Новоруською сільською бібліотекою	1р. на 3 роки
5.	Директор Богданівського сільського будинку культури	1р. на 3 роки
6.	Директор Богуславського сільського будинку культури	1р. на 3 роки
7.	Директор Богуславського народного історико-краєзнавчого музею	1р. на 3 роки
8.	Директор Мар'ївського сільського клубу	1р. на 3 роки

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО

«19» вересня 2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА

«19» вересня 2023 р.

Додаток № 11
до пункту 3.14 розділу III
колективного договору

ПЕРЕЛІК

**посад працівників клубного закладу, яким здійснюється виплата (доплата)
за роботу в нічний час**

Посада	Доплата за роботу у нічний час, %
Опалювач сезонний	35 %
Сторож	35 %

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА

«14» вересня 2023 р.

Додаток № 12
До пункту 14 розділу II
колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників культури, які підлягають атестації

№ з/п	Найменування установи	Найменування посади
1.	Богданівська сільська бібліотека	Завідувач
2.	Богданівська сільська бібліотека	Бібліотекар
3.	Богуславська сільська бібліотека	Завідувач
4.	Богуславська сільська бібліотека	Бібліотекар
5.	Новодачинська сільська бібліотека	Завідувач
6.	Новоруська сільська бібліотека	Завідувач
7.	Богданівський сільський будинок культури	Директор
8.	Богданівський сільський будинок культури	Керівник аматорського колективу «Весна»
9.	Богуславський сільський будинок культури	Директор
10.	Богуславський сільський будинок культури	Керівник народного фольклорного колективу «Богуславочка»
11.	Богуславський сільський будинок культури	Художній керівник
12.	Богуславський сільський будинок культури	Концертмейстер
13.	Новодачинський сільський будинок культури	Директор
14.	Новодачинський сільський будинок культури	Художній керівник
15.	Новодачинський сільський будинок культури	Акомпаніатор
16.	Мар'ївський сільський клуб	Директор
17.	Богуславський народний історико-краєзнавчий музей	Директор

Сільський голова



Олексій ГРИЩЕНКО

2023 р.

Уповноважена особа інтересів
працівників закладів
культури при Виконавчому комітеті
Богданівської сільської ради

Катерина САВКІНА

«19» вересня 2023 р.