

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»

на 2023 - 2027 гг.

СХВАЛЕНО:

загальними зборами

Ради трудового коллективу

Протокол № 2

Від 16 серпня 2023 р.

Уполномоченный представитель

Ради трудового коллективу

Enk

с-т. Слобожанське

Чугуївський район

Харківська область

2023 рік

І. РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Колективний договір складений КОМУНАЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ (далі – Палац культури) в особі директора Палацу культури Афанасенко Валерія Павловича (далі адміністрація Палацу культури) з однієї сторони і від імені Ради трудового колективу (далі – РТК), який представляє інтереси працівників Палацу культури в особі голови РТК Чередніченко Сніжани Геннадіївни з другої сторони, про взаємні обов'язки та відповідальність у соціально-економічних та трудових відносинах.
- 1.2. Положення і норми колективного договору є обов'язковими як для усіх працівників Палацу культури.
- 1.3. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладанню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню всіх питань, пов'язаних з соціально-економічними та трудовими відносинами.
- 1.4. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних та трудових відносин в установі.
- 1.5. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали.
- 1.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в діючому законодавстві з питань, які є предметом цього колективного договору та за ініціативи однієї із сторін, після проведення консультацій та досягнення згоди, вступають в силу після схвалення загальними зборами робітників закладу і підписання сторонами.
- 1.7. Пропозиція кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають сумісно та приймають рішення в п'ятидобовий термін з дня отримання іншою стороною.
- 1.8. На протязі усієї дії цього договору, сторони, які його уклали, не мають права в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють невід'ємні та обов'язкові норми та положення колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.9. Даний колективний договір вступає в дію з моменту його схвалення трудовим колективом на загальних зборах і діє до прийняття нового колективного договору.
- 1.10. Колективний договір складено згідно діючих Законів України та постановою Кабінету Міністрів України:
 - Кодекс законів про працю України
 - Про колективні договори і угоди
 - Про охорону праці
 - Про оплату праці
 - Про зайнятість населення
 - Про відпустки
 - Про публічні закупівлі

ІІ. РОЗДІЛ. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Адміністрація Палацу культури цим колективним договором визнає РТК Палацу культури єдиним і виключним представником інтересів усіх працівників Палацу культури, який виступає від їх імені.
- 2.2. Адміністрація Палацу культури зобов'язується:
 - надавати РТК Палацу культури інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при подальшій розробці та укладенні колективного договору;
 - надавати РТК в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку;
 - надавати РТК при необхідності час для виконання своїх доручень та обов'язків;
 - забезпечує виплату остаточного розрахунку при звільненні працівників (ст. 47 КЗпП України)
- 2.3. Адміністрація Палацу культури зобов'язана погоджувати з РТК:
 - встановлення форм матеріального заохочення працівників;
 - графік відпусток (ст. 79 КЗпП України);
 - перенесення у виключних випадках відпусток працівникам на інший період (ст. 80 КЗпП України);
 - проведення роботи у вихідні дні (ст. 71 КЗпП України);
 - звільнення працівників з ініціативи адміністрації (ст. 40,41, 43 КЗпП України);
 - прийняття рішень про проведення над нормованих робіт (ст. 64 КЗпП України) де кількість надурочних робіт не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 62, 64,65 КЗпПУ);
- 2.4. Адміністрація Палацу культури РТК спільно:
 - а). Вносять зміни і доповнення до колективного договору згідно Закону «Про колективні договори і угоди»;
 - б). Організують виконання зобов'язань, не менш, ніж 2 рази на рік звітують про його виконання на зборах працівників Палацу культури;
 - в). Затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України) (Додаток № 1)
- 2.5. З дорадчим правом РТК бере участь:
 - а). В організації соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань;
 - б). В підтвердженні факту наявності ситуації небезпечної для життя та здоров'я працюючого, оточуючих людей або природного середовища та обґрунтування відмов від роботи з цієї причини;
 - в). В розробці заходів по досягненню встановлених нормативів по охороні праці;
 - г). Забезпечувати працівників Палацу культури на повний робочий рік працею і відповідною заробітною платнею, тобто на повну ставку, якщо дозволяє фінансування.

ІІІ. РОЗДІЛ. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

- 3.1. Свою організаційно-трудову діяльність адміністрація Палацу культури здійснює згідно основ законодавства України про культуру та Статуту Палацу Культури.
- 3.2. Адміністрація Палацу культури несе відповідальність за організацію і результати господарчо-трудової діяльності, реалізацію соціальних інтересів працівників, передбачених діючим законодавством.
- 3.3. При прийомі на роботу працівник повинен ознайомитись з наказом про його прийом та даним колективним договором.
- 3.4. Адміністрація Палацу культури зобов'язується:

- а). Розробити і впроваджувати ефективні методи організації роботи Палацу Культури;
 - б). Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - в). Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, та якщо не прогнозується їх звільнення згідно п.1 ст.40 КЗпП України;
 - г). Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) та ознайомити з ними працівників Палацу Культури;
 - д). Згідно діючого положення (додаток №5) проводити атестацію працівників та спеціалістів Палацу культури (додаток №6);
 - е). Рішення про реорганізацію, ліквідацію Палацу культури, скорочення чисельності працівників приймати після узгодження з РТК не пізніше 2 місяців до проведення цих заходів;
 - ж). При прогнозуванні масового скорочення працівників розробляти та реалізовувати узгоджену з РТК програму збереження зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити;
 - з). При виникненні необхідності скорочення чисельності штату вживати наступні заходи:
 - скорочувати вакансії при добровільному звільненні працівників;
 - проводити внутрішні переведення запланованих до звільнення працівників в разі появи такої можливості;
 - надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого тижня;
 - надавати працівникові, що підлягає скороченню, право відлучатися з роботи в пошуках нового місця роботи двічі на тиждень по 4 години із збереженням заробітної плати протягом 2-х тижнів;
 - і). Урахувати при скороченні чисельності переважне право залишатись на роботі:
 - працівникам з вищою кваліфікацією та продуктивністю праці;
 - при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати категорії працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.
- 3.5. РТК Палацу Культури зобов'язується:
- здійснювати контроль за виконанням адміністрацією Палацу Культури трудового законодавства і умов колективного договору;
 - не давати згоди на звільнення працівників за ініціативою адміністрації у зв'язку із скороченням чисельності штату раніш, ніж адміністрацією будуть запропоновані цим працівникам на вибір всі вакансії, що маютьесь та вжиті всі можливі заходи щодо збереження трудових відносин.

IV. РОЗДІЛ.

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

- 4.1. Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи з розрахунку нормативної тривалості робочого часу (Додаток № 4):
 - 40 годин на тиждень для адміністративних та технічних культпрацівників;
 - 18 годин на тиждень для керівників самодіяльних колективів художньої самодіяльності, студій, гуртків;
 - 25 годин на тиждень для концертмейстерів та акомпаніаторів Палацу Культури.
 - Палац культури працює з 8.00 г. до 21.00 г.
- 4.2. При прийомі на роботу кожного працівника ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1)
- 4.3. В Палаці культури встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для адміністративних та технічних працівників, а культпрацівникам - п'яти і шестиденний робочий тиждень за узгодженим графіком роботи.

- 4.4. Залучення до роботи працівників у вихідні та не робочі дні проводити згідно ст.ст. 69, 71, 73 КЗпП України при одержанні згоди РТК.
- 4.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 4.6. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в даному закладі.
- 4.7. За бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, а при наявності двох та більше підстав – 17 календарних днів таким категоріям робітників (Закон України №1343-VI ввід 19.05.2009 р.):
 - жінці, у якої двоє або більше дітей віком до 15 років;
 - жінці, у якої дитина - інвалід;
 - жінці, яка усиновила дитину;
 - одинокій матері;
 - батьку, який виховує дитину без матері;
 - особі, яка взяла дитину під опіку;
 - одному із прийомних батьків.
- 4.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Палацу Культури за погодженням з РТК до 5-го січня поточного року.
- 4.9. Згідно з законодавством України важливим гарантом для працівників може бути надання працівникові відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін, така відпустка може надаватися працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Палацу культури, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.10. Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку протягом двох місяців, коли працівник залучається до роботи в вихідний день. Працівник Палацу культури залишає за собою право додавати до щорічної основної відпустки невикористані за рік відгули (в разі їх наявності), але не більше 10-ти робочих днів.

V. РОЗДІЛ.

ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація Палацу культури зобов'язується:

- 5.1. Оплату праці в Палаці культури здійснювати згідно з чинним законодавством.
- 5.2. Розміри тарифних ставок не можуть бути нижчими ніж встановлений законодавством України мінімальний розмір заробітної плати. Розмір доплат і надбавок встановлювати згідно з постановою Кабінету Міністрів з урахуванням положень галузевої угоди.
- 5.3. Заробітну плату виплачувати на умовах передбачених ст.115 КЗпП України. Виплату здійснювати 2 рази на місяць з видачею розрахункових листків: за I половину місяця – 15 числа, за II половину - останнього числа місяця.
- 5.4. Адміністрація Палацу культури та рада профспілкового комітету зобов'язуються спільно вирішувати питання використання фонду економії в кінці року.
- 5.5. Контролювати правильність встановлення посадових окладів та нарахувань заробітної плати, а також відрахувань з неї.
- 5.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.7. В залежності від зростання індексу споживчих цін проводиться індексація заробітної плати у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

VI. РОЗДІЛ.
ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЛІПШЕННЯ УМОВ І ГІГІЄНИ ПРАЦІ.
ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ.

Адміністрація Палацу культури зобов'язується:

- 6.1. Проводити інструктаж працівників Палацу культури по правилам охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 6.2. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про їх вплив на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»)
- 6.3. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня зарплата за весь період до відновлення працездатності, час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.4. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.5. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.6. Укомплектувати в ПК протипожежні щити необхідним обладнанням, інструментом.
- 6.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни і охорони праці:
 - надання засобів сигналізації, контролю, охоронного обладнання;
 - покращення систем освітлення робочих місць та приміщення.
- 6.8. Забезпечити суворе дотримання працівниками Палацу культури вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів по охороні праці.
- 6.9. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку Палацу культури до роботи в весняно-літній період до 15 травня і в осінньо-зимовий період до 15 жовтня.

VII. РОЗДІЛ.
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

- 7.1. Через Уповноважену особу із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрати, зумовлені народженням та похованням використовувати кошти фонду цільовим призначенням. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і своєчасною виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів соціального страхування.
- 7.2. Організовувати проведення медичного огляду працівників Палацу культури.

VIII РОЗДІЛ.
ДОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ.

- 8.1. При вирішенні кадрових питань віддавати перевагу професійній підготовці працівників.
- 8.2. Надавати 1 вересня відпустку жінкам, котрі мають дітей, що йдуть до школи в 1-й та 11-й класи, а також працівникам, діти яких закінчують 9 та 11 класи надавати відпустки в дні проведення в школах останнього дзвоника та випускних вечорів.
- 8.3. До ювілейних дат надавати премію чи матеріальну допомогу ювіляру з фонду економії заробітної плати, але її розмір не повинен перевищувати одного посадового окладу.

- 8.4. При досягненні пенсійного віку надавати матеріальну допомогу з фонду економії заробітної плати, але її розмір не повинен перевищувати одного посадового окладу.

ІХ РОЗДІЛ.
СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПАЛАЦУ
КУЛЬТУРИ.

Сторони домовились:

- 9.1. Організовувати святкування Дня працівників культури та аматорів народного мистецтва.
- 9.2. Постійно проявляти піклування про непрацюючих пенсіонерів Палацу культури:
- вітати із святами;
 - запрошувати на заходи, що проводяться в Палаці культури та закладах культури району;
 - відвідувати хворих та інше.
- 9.3. Вітати з Днем народження працівників Палацу культури.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРА.

Адміністрація Палацу культури і РТК Палацу культури зобов'язуються при особистій необхідності вносити з дозволу зборів зміни і доповнення в колдоговір або в термін виконання заходів.

Директор Слобожанського
Палацу культури

01. 11. 2023 р.
Валерій Афанасенко

Уповноважений представник
Ради трудового колективу

01. 11. 2023 р.
Сніжана Чередніченко

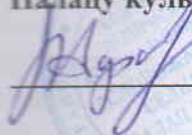


**Додаток № 1
до Колективного договору**

Згідно ст. 142 КЗпПУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

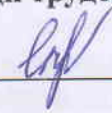
Директор Слобожанського
Палацу культури


Валерій Афанасенко



УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
Ради трудового колективу


Сніжана Чередніченко

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку у
КП КЗ «Слобожанський селищний Палац культури»**

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – основний нормативний акт, яким визначається трудовий розпорядок в закладі культури.

1.1. Відповідно до Конституції України, громадяни держави мають право на працю, на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи відповідно із покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням громадських потреб. Обов'язкова справа честі кожного працівника закладу культури – сумлінна праця, дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме творче відношення до своєї роботи, виконання її з високою якістю, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого відношення до роботи методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Важливим напрямком в роботі по вихованню та укріпленню трудової дисципліни є ефективне використання прав, наданих трудовим колективом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню в працівників культури свідомого відношення до праці на науковій основі та раціонального використання робочого часу.

2. Порядок влаштування та звільнення з роботи.

2.1. Працівники Палацу культури реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію, про стан здоров'я та інші документи). Зарахування на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і в випадку, якщо наказ чи розпорядження не були видані, але працівника було фактично допущено до роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, надання яких не передбачено законодавством. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Палацу культури повинна:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3. Розірвання трудового договору можливе лише на підставі, передбаченій законодавством.

2.4. Розірвання трудового договору оформлюється наказом.

- 2.5. В день звільнення адміністрація Палацу культури зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення та копію наказу про звільнення. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється у відповідності з формулюванням діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників закладу культури.

Працівники закладу культури зобов'язані;

- 3.1. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, раціонально використовувати робочий час, утримуватись від дій, що заважають іншим виконувати свої трудові обов'язки.
- 3.2. Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 3.3. Чітко виконувати свої трудові обов'язки, зафіксовані посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівників закладів культури.

- 4.1. Керівники закладів культури зобов'язані:
- правильно організувати роботу своїх працівників згідно їх кваліфікації та спеціальності, забезпечити робочим місцем, своєчасно до початку роботи ознайомити з завданням і забезпечити роботою протягом робочого дня, створити безпечні умови праці;
 - забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
 - забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівень їх знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;
 - приділяти увагу заохоченню сумлінних працівників (нагорода Почесною грамотою, тощо).
- 4.2. Заохочення оголошується наказом закладу культури або відділом культури, доводиться до відома колективу та вноситься в трудову книжку працівника.

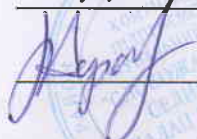
5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- 5.1. Порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків) карається заходами дисциплінарного, а також іншими заходами, передбаченими чинним законодавством.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з наступних заходів дисциплінарного стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 5.3. Звільнення з роботи, як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, та якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:
- за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - в разі з'явлення на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

- 5.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно отримати пояснення в письмовій формі.
- 5.5. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 5.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не було інших порушень трудової дисципліни, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 5.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 5.8. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор Слобожанського
Палацу культури

01. 11. 2023 р.


Валерій Афанасенко



Уповноважений представник
Ради трудового колективу

01. 11. 2023 р.


Сніжана Чередніченко

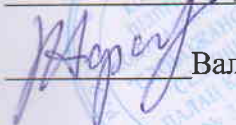
Додаток №2
до Колективного договору

СПИСОК

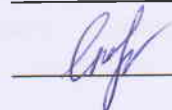
посад яким надається право додаткової відпустки тривалістю до 4 календарних днів
за роботу на ПК
у КП КЗ «Слобожанський селищний Палац культури»,
згідно постанови КМ України від 17.11.97 р. № 1290

- Головний бухгалтер
- Бухгалтер
- Методист
- Інженер з охорони праці

Директор Слобожанського
Палацу культури
08. 11. 2023 р.


Валерій Афанасенко

Уповноважений представник
Ради трудового колективу
08. 11. 2023 р.


Сніжана Чередніченко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення доплат, надбавок
та надання матеріальної допомоги працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Законом України «Про оплату праці», положеннями Колективного договору.

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудових відносин в організації, максимально сприяє її стабільної і продуктивної роботи, довгостроковому розвитку і зростанню її ділової репутації; встановлення соціально-трудових прав і гарантій працівників, сприяють їх розвитку і особистісного зростання, практичної реалізації принципів соціального партнерства та взаємної відповідальності сторін.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Законом України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2020 р. № 1298 (із змінами), 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», положеннями Колективного договору і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ» (далі – Слобожанський Палац культури).

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Слобожанського Палацу культури.

1.3. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання працівників Слобожанського Палацу культури відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, з урахуванням підсумків роботи Слобожанського Палацу культури.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена разова премія з рахунку власних надходжень (з фонду економії заробітної плати або спецрахунку).

1.5. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до наказу Начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради.

1.6. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора Слобожанського Палацу культури.

2. Види і показники преміювання

2.1. У Слобожанському Палаці культури використовуються наступні види преміювання:

2.1.1. премія до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) з фонду економії заробітної плати;

2.1.2. Премії з нагоди професійних та державних свят з фонду економії заробітної плати;

2.1.3. щомісячні премії за рахунок фонду оплати праці в % до посадового окладу з урахуванням доплати за складність та напруженість в роботі ;

2.1.4. премії за результатами роботи за календарний рік з фонду економії зарплати

2.2. При визначенні розміру премії за результатами роботи за календарний рік враховується:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами;
- професійна кваліфікація і виконавська дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.
- виконання важливих та особливо важливих завдань;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- досягнення в роботі;
- високі показники в роботі;
- складність і напруженість у роботі;

2.3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.

3. Встановлення і виплати надбавок

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 9 грудня 2015 р. № 1026 працівникам, передбачених вищезазначеною постановою, закладів культури та інших культурно-освітніх закладів виплачуються:

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

- : 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- : 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- : 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата працівникам Слобожанського Палацу культури обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» працівникам Слобожанського Палацу культури встановлюється:

3.2.1. Посадовий оклад головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затверджених цим наказом.

3.2.2. Надбавки 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;
- за розширення зони обслуговування.

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

3.2.3. Надбавка за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням (згідно наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

3.2.4. Посадові оклади керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «сразковий» підвищуються на 10 відсотків.

3.2.5. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.2.6. Доплати працівникам за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

3.2.7. Доплати працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4. Порядок преміювання

4.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, наступного за звітним періодом, за який нарахована премія.

5. Позбавлення преміювання

5.1. Директору, керівникам відділів надається право позбавляти повністю або частково премії у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причин відповідно до переліку п.6 цього Положення.

6. Перелік порушень трудової і виробничої дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин.
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - разове позбавлення премії до 50%; повторне - до 100%
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - Позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових, виробничих або технологічних інструкцій:

- разове (первинне) порушення - усне попередження або позбавлення премії до 50%.
- повторне протягом трьох місяців від винесення попередження - позбавлення премії до 50%.
- призвело до фінансових втрат (зриву термінів робіт і т. п.). - позбавлення премії до 100%.

Директор Слобожанського
Палацу культури

01. 11. 2023 р.

Валерій Афанасенко

Уповноважений представник
Ради трудового колективу

01. 11. 2023 р.

Сніжана Чередніченко

-10-

Додаток №4
до Колективного договору

**РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ
для працівників
КП КЗ «Слобожанський селищний Палац культури»:**

**Режим роботи і відпочинку
для адміністративних та технічних працівників**

Понеділок: 08:00 – 17:00
Вівторок: 08:00 – 17:00
Середа: 08:00 – 17:00
Четвер: 08:00 – 17:00
П'ятниця: 08:00 – 16:00

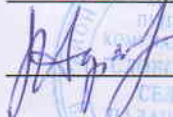
Перерва для відпочинку і харчування: з 12:00 до 12:45
Вихідні дні: субота і неділя

**Режим роботи і відпочинку
для культурно-освітніх працівників**

- згідно графіків роботи художніх колективів

Директор Слобожанського
Палацу культури

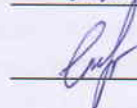
01. 11. 2023 р.

 Валерій Афанасенко



Уповноважений представник
Ради трудового колективу

01. 11. 2023 р.

 Сніжана Чердніченко

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення атестації працівників Слобожанського Палацу культури**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників Палацу культури, згідно Наказу Міністерства культури і туризму України 16.07.2007 N 44.

1.2. Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (перелік додається).

Атестація керівника Палацу культури здійснюється Відділом культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради за наказом його керівника.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність.

2.1. Атестація організовується та проводиться закладом на підставі відповідного наказу. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на 5 років.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяця до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом керівника.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів).

3.3. Атестація працівників, які входять до складу атестаційної комісії, передують атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. Організація та проведення атестації.

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2. Керівником закладу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж на два місяці до її проведення. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

Звіт творчого працівника має включати відомості: про виконаній у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування педагогічну діяльність у звітному періоді тощо.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань, мистецьких премій тощо),

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітний період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігається в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії.

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяця) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником закладу та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Директор Слобожанського
Палацу культури

01. 11. 2023 р.

Валерій Афанасенко

Уповноважений представник
Ради трудового колективу

01. 11. 2023 р.

Сніжана Чередніченко

Додаток №6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників КП КЗ «Слобожанський селищний Палац культури»,
які підлягають атестації
(Наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44)

Директор
Головний бухгалтер
Інженер з охорони праці
Завідувач господарства
Бухгалтер
Керівник художній
Завідувачі відділів
Методист
Керівники аматорських колективів
Організатор культурно-дозвілєвої діяльності
Акомпаніатор, концертмейстер
Режисер

Директор Слобожанського
Палацу культури
_____ 2023 р.


_____ Валерій Афанасенко

Уповноважений представник
Ради трудового колективу
_____ 2023 р.

_____ Сніжана Чередніченко



КОМУНАЛЬНОЕ ПІДПРИЄМСТВО
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СЛОБОЖАНСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»

НАКАЗ

14.03.2023 р.

сmt. Слобожанське

№ 39

Про підписку проекту колективного договору:

Відповідно до статей 10 та 15 Закону України Про колективні договори та угоди

НАКАЗУЮ

1. Для обговорення підготовки проекту колективного договору створити робочу комісію від адміністрації Палацу культури:
Афанасенко В.П. – директор Палацу культури
Маякіна Л.В. – головний бухгалтер Палацу культури
Лебедев Є.О. – інженер з охорони праці Палацу культури
2. Запропонувати Раді трудового колективу Палацу культури створити свою комісію для обговорення та підготовки проекту колективного договору.
3. Проект колективного договору підготувати та прийняти на загальних зборах 17 березня 2023 року
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор

Валерій Афанасенко

З наказом ознайомлені:

Людмила Маякіна

Євгеній Лебедев

Сніжсана Чередніченко

Пронумеровано та
прошивнено
14 (чотирнадцять)
аркушів

Директор 
Валерій АРАНАСЕНКО



від 03.11.2023 № 6116/03-07 на № _____ від _____

Директору
КП КЗ «Слобожанський селищний
Палац культури»
Валерію АФАНАСЕНКУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 19 від 03 листопада 2023 року.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарева 52712