Колективний договір обговорений і прийнятий на загальних зборах трудового колективу відділу культури Каховської міської ради та його структурних підрозділів: міського Палацу культури «Меліоратор», Каховської школи мистецтв, централізованої бухгалтерії, міської універсальної бібліотеки.
Протокол № 1 від 16. 12.2019 року
термін дії Договору до 31.12.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір відділу культури Каховської міської ради (далі колективний договір) укладено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих актів України.

Колективний договір – двосторонній договір між адміністрацією відділу культури (далі адміністрація) та радою трудового колективу (уповноважених) структурних підрозділів відділу: Каховської школи мистецтв (КШМ), міського Палацу культури «Меліоратор» (МПК «Меліоратор»), централізованої бухгалтерії (ЦБ), міської універсальної бібліотеки (МУБ) з другої сторони, що мають відповідні повноваження.

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та колективами, а також для встановлення локальних нормативних положень, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом даного договору.

Укладений колективний договір є нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для керівництва відділу культури та всіх працівників структурних підрозділів. Договір містить узгоджені зобов`язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи структурних підрозділів, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони договору та їх повноваження

1. Договір укладено між відділом культури Каховської міської ради в особі начальника відділу Садової А.М. з однієї сторони, і радою трудового колективу в особі уповноважених голів Рад трудових колективів структурних підрозділів відділу культури: Богданової Н.С. (уповноваженого структурного підрозділу ЦБ), Котія С.М. (уповноваженого структурного підрозділу МПК «Меліоратор»), Плехун Л.Ю. (уповноваженого структурного підрозділу КШМ), Марченко Л.Г. (уповноваженого структурного підрозділу МУБ), з іншої сторони.

2. Даний колективний договір є нормативним актом, який регулює правові, виробничі, трудові, соціально-економічні відносини колективу.

3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов`язання відповідних сторін даного колективного договору і зобов`язуються дотримуватися 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, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

4. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначенні чинним законодавством України та Положенням про відділ культури, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання сторони адміністрації, визначеними цим договором.

5. Голови Рад трудових колективів (уповноважені) структурних підрозділів відділу культури мають повноваження визначенні чинним законодавством України та Положенням про відділ культури, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначеними цим договором.

6. Сторони оперативно вживатимуть заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень даного колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

Сфера дії колективного договору

7. Положення колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників структурних підрозділів відділу культури Каховської міської ради.

8. Жодна зі сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань.

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

9. Колективний договір укладено на 2019-2021 роки, він схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 16.12.2019 року) та набуває чинності з дня його прийняття і діє до укладання нового договору.

10. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на новий період не пізніше як за 1 місяць до закінчення дії даного договору.

Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

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

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників структурних підрозділів відділу культури

13. Адміністрація зобов`язується у триденний термін після підписання договору уповноваженими особами його тиражування у кількості 3-х примірників і подання його на реєстрацію у відповідні органи, ознайомлення з ним всіх працівників структурних підрозділів відділу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

14. Сторони зобов'язань підписати колективний договір на протязі 3-х днів після його ухвалення загальними зборами трудового колективу.

Інші умови

15. Адміністрація встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів: КШМ (Прокопович О.О.), МПК «Меліоратор» (Степанової О.С.), ЦБ (Гаврилюк В.В.), МУБ (Євтушенко Н.Є.) за виконання поставлених завдань згідно Положення про відділ культури.

16. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури, адресних даних і найменування відділу, або його структурних підрозділів. У разі його реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов`язується:

1. Забезпечити кожного працівника роботою, відповідно до укладеного з ним трудового договору.

2. При прийомі на роботу працівників ознайомлювати під розпис із правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, з наказом про прийняття на роботу, з посадовим окладом та доплатами. (ст.29 КЗпП України).

3. Не допускати використання у відділі культури нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленому чинним законодавством України і даним колективним договором.

4. Своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про культуру», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», інших нормативних документів та законодавчих актів і забезпечувати контроль за їх виконанням.

5. Забезпечувати своєчасний та об'єктивний розгляд скарг та звернень працівників відповідно до діючого чинного законодавства України.

6. Забезпечити участь уповноважених представників ради трудового колективу у засіданнях керівних органів відділу (виробничих нарадах, засіданнях, художніх радах, звітах тощо), своєчасно інформувати їх про дати та порядок денний таких засідань.

7. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу — не пізніше, як за три місяці до здійснення таких заходів та за погодженням з уповноваженими представниками ради трудового колективу.

8. Про нові або істотні зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України та ч.2 ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

9. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення в зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, перепрофілюванні, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

10. Звільнення працівників здійснювати згідно діючого законодавства.

<u>Рада трудового колективу зобов'язуються :</u>

11. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

12. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна.

13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладів культури (структурних підрозділів), доводити їх до відома адміністрації й вимагати їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

III. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

1. При прийнятті на роботу працівників, у порядку передбаченому законодавством України, ознайомлювати з наказом про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями, умовами праці, проводити вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки під підпис та отримувати письмову згоду на збір та обробку персональних даних працівника.

2. Спільно з Радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку для структурних підрозділів відділу культури, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів відділу культури згідно з чинним законодавством України та на підставі нормативних актів (Положень) для педагогічних працівників та працівників клубних закладів.

4. Проводити атестацію працівників:

для працівників КШМ чергову атестацію проводити один раз на п'ять років згідно Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури;

для творчих працівників МПК «Меліоратор» та працівників МУБ атестацію проводити не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

5. Тривалість робочого дня для керівного та адміністративно-обслуговуючого персоналу становить 8 годин на день, перерва для відпочинку і харчування - 1 година, при 5 денному робочому тижні:

у міському Палаці культури «Меліоратор», централізованій бухгалтерії, відділі культури та для адміністрації Каховської школи мистецтв встановити 5 денний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя), міській універсальній бібліотеці встановити 5 денний робочий тиждень з двома вихідними (неділя, понеділок);

викладачі Каховської школи мистецтв працюють за 6-ти денним робочим тижнем згідно розкладу занять затвердженого адміністрацією закладу та тижневого навантаження;

категорії працівників: керівники колективів, швейцари, гардеробники та сторожа структурних підрозділів (МПК «Меліоратор», КШМ) працюють згідно затвердженого графіку роботи.

Початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування працівників встановлюється у кожному структурному підрозділі Правилами внутрішнього трудового розпорядку та затвердженими керівником структурного підрозділу графіками роботи погодженими з уповноваженням головою Ради трудового колективу підрозділу.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників структурних підрозділів скорочується на одну годину тільки для 40-годинного робочого тижня.

6. Керівники гуртків, студій, колективів, клубів міського Палацу культури «Меліоратор» та викладачі Каховської школи мистецтв працюють згідно розкладу занять затвердженого керівником структурного підрозділу. Режими роботи, графіки роботи, розклади занять (уроків) затверджувати у структурних підрозділах за погодженням з уповноваженими Радою трудового колективу.

7. У разі потреби, встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, а також працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, згідно з поданою заявою скорочену тривалість робочого часу.

8. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки викладачам Каховської школи мистецтв, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

9. Керівникам структурних підрозділів надавати інспектору з кадрів погоджені з уповноваженими Ради трудового колективу та затверджені Адміністрацією відділу культури графіки відпусток не пізніше 20 грудня щорічно. Затверджені графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників структурних підрозділів (під особистий підпис). При визначені черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток в зручний для них час, визначених ст.10 Закону України «Про відпустки».

10. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком.

11. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки». Керівник структурного підрозділу до затвердження графіку відпусток взаємодіє з кожним працівником та погоджує строк надання відпустки. Затверджений графік відпусток повинен забезпечити нормальну роботу відділу культури, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

12. Повідомляти письмово працівників за два тижні про початок та закінчення відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки», ст.79 КЗпП України).

13. Щорічну основну відпустку надавати всім працівникам згідно з діючим законодавством. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для працівників структурних підрозділів відділу не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (прийняття на роботу) (ст.6 Закону України «Про відпустки»):

інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України « Про відпустки»);

педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно чинного законодавства, діючих нормативних актів та цього колективного договору, понад тривалість щорічної основної відпустки за особливий характер праці, ненормований робочий день **згідно додатку №3**:

працівникам МПК «Меліоратор»: директору, керівнику художньому, методистам, керівникам колективів, студій, гуртків, клубів та інших творчих об`єднань, інженеру із звукозапису, художнику-оформлювачу, акомпаніатору, інженеру-енергетику та інженеру з керування й обслуговування систем, завідувачу костюмерною та заступнику директора по господарській частині за підготовку, проведення на базі закладу міських, обласних, всеукраїнських, відкритих культурно-мистецьких заходів надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів (згідно закону України «Про відпустки» ст. 8 п.2 за ненормований робочий день);

працівникам КШМ: директору, заступнику директора з навчальної роботи надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні, завідувачу господарством - 6 календарних днів (згідно закону України «Про відпустки» ст.8 п.2 за ненормований робочий день);

працівникам централізованої бухгалтерії: головному бухгалтеру, бухгалтеру І категорії, економісту з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, інспектору з кадрів надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів (згідно закону України «Про відпустки» ст. 8 п.2 за ненормований робочий день);

працівникам міської універсальної бібліотеки: завідувачу та бібліотекарям за ненормований робочий день надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів (згідно закону України «Про відпустки» ст.8 п.2 за ненормований робочий день).

15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Сторони домовилися, що у вихідні, святкові і неробочі дні у закладах культури може вводитися чергування для оперативного вирішення невідкладних питань, що входять у коло обов'язків працівників, які залучаються до чергування. До чергувань можуть залучатися керівники, фахівці, творчі працівники у відповідності до списку, погодженого з адміністрацією закладу та уповноваженим Ради трудового колективу.

17. Час відпочинку або компенсація за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, надається працівнику на підставі поданої заяви де обов`язково вказується дата неробочого, святкового або вихідного дня, і оформлюються відповідним наказом Адміністрації. З дозволу Адміністрації час відпочинку за роботу у святковий або вихідний день може бути використано працівником протягом календарного року.

18. Згідно ст. 72, 73, 107 КЗпП України робота у святкові та неробочі дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або додатковою оплатою. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу роботи у святкові та неробочі дні, оплачується так:

якщо робота у святковий день виконувалась в межах місячної норми робочого часу - в одинарному розмірі;

якщо робота у святковий день виконувалась понад місячну норму робочого часу - у подвійному розмірі (якщо надавався інший день відпочинку - в одинарному).

19. Робота педагогічних працівників Каховської школи мистецтв, працівників міської універсальної бібліотеки та міського Плацу культури «Меліоратор» у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.

20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»). Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до 30 календарних днів щорічно (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

21. Сумісникам надається відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов`язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» та даного колективного договору:

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- 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-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для переїзду до місця поховання та назад; інших рідних - до 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (ст.25 п.9 Закону України «Про відпустки»).

23. Своєчасно ознайомлювати працівників структурних підрозділів відділу культури зі змінами в умовах оплати праці згідно чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язуються:

24. Погоджувати з уповноваженими та Радою трудового колективу запровадженні зміни та перегляд норм праці працівників.

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

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. В установі встановлюється гарантований державою мінімальний розмір заробітної плати. Посадові оклади встановлюються згідно Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетної сфери у відповідності з тарифікацією. Розмір ставок заробітної плати (посадових окладів) а також надбавок, доплат до них визначаються за

результатами щорічної тарифікації, яку проводить постійно діюча тарифікаційна комісія установи.

2. Своєчасно нараховувати і виплачувати заробітну плату, в разі несвоєчасної виплати – погашати заборгованість пропорційно надходженню фінансування. Разом із заробітною платою видавати працівникам розрахункові листки заробітної плати із зазначенням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати.

3. Вирахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою (згодою) працівника.

4. Здійснювати компенсацію заробітної плати в зв'язку з порушенням її виплати.

5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

6. Мінімальна заробітна плата не повинна бути менше мінімального рівня, установленого державою.

7. Оплата робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

8. Оплата праці працівників здійснюється до діючих положень у терміни: аванс не пізніше 10 числа, заробітна плата не пізніше 25 числа поточного місяця (строки виплати встановлені міським фінансовим управлінням), якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Виплата заробітної плати раніше вище встановлених строків може також здійснюватися у зв'язку із професійними, державними святами та у зв'язку з закінченням календарного року.

9. Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця (тобто авансу) складає 40 відсотків з розрахунку тарифікації, за другу половину місяця – 60 відсотків за фактично відпрацьований час працівника (ст. 115 КЗпП України, ст.24 Закону про оплату праці).

10. Запровадити річний підсумований облік робочого часу для сторожів, швейцарів, гардеробників, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.61 КЗпП) за обліковий період. Для даної категорії працівників проводити погодинну оплату праці (за фактично відпрацьований час).

11. Роботу у нічний час оплачувати у розмірі 40 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу).

12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

13. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: з розшифровкою за видами виплат у розрахункових листах про суми нарахованої та утриманої заробітної плати (ст. 110 КЗпП України).

14. Заробітна плата на час щорічної відпустки повинна розраховуватись з дотриманням вимог р.2,р.4 п.10 Порядку №100(ст.117 КЗпП).

15. Працівникам, які виконують у структурному підрозділі відділу, поряд з своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов`язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50% від посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

16. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, обов'язково інформувати працівників структурних підрозділів про причини виникнення заборгованості і заходи, які плануються вжити для її погашення. Розробити та включити до колективного договору графіки погашення заборгованості із заробітної плати та проводити компенсацію затриманих виплат.

17. Забезпечувати виплату заробітної плати за час відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 дні до її початку (ст.115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

18. Вимагати погашення заборгованості заробітної плати згідно діючого законодавства.

19. Для окремих категорій працівників (педагогічних, творчих) оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) здійснювати з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, при відсутності такої роботи оплату здійснювати згідно з розрахунком, але не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

20. Педагогічним працівникам Каховської школи мистецтв конкретний розмір надбавок за престижність праці встановлювати згідно чинного законодавства (Постанова КМУ від 23.03.2011р. №373 (зі змінами) керівником відділу, закладу у межах фонду оплати праці (граничний розмір надбавки 30% посадового окладу, ставки заробітної плати).

21. Працівникам міської універсальної бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно додатком до Порядку

виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 року №84, та Постановою КМУ від 30.09.2009 року №1073 (із змінами) встановлюються надбавки за особливі умови роботи. Конкретний розмір надбавки встановлюється згідно чинного законодавства України (Постанов КМУ) керівником відділу, закладу у межах фонду оплати праці (граничний розмір надбавки 50% посадового окладу, ставки заробітної плати).

22. Виконувати гарантії Держави, проводити педагогічним працівникам згідно Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затвердженого Постановою КМУ від 31.01.2001р. № 78 (із змінами) та ст. 57 Закону України «Про освіту».

Виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від педагогічного стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%

22. Працівникам міської універсальної бібліотеки, проводити виплату доплат за вислугу років згідно Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 (зі змінами).

Виплату доплат за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

Керуючись Переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

23. Працівникам МПК «Меліоратор» виплачувати доплату за вислугу років (за переліком) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 09 грудня 2015р.№ 1026) та пункт 3 зі змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів №150 від 16.03.2017року, залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:
10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад три роки;
20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи
понад 20 років.

Рада трудового колективу зобов'язується:

24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

25. Представляти і захищати інтереси працівників структурних підрозділів відділу культури у сфері оплати праці.

V. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов`язується:

1. Надавати працівникам структурних підрозділів: МПК «Меліоратор», централізованої бухгалтерії, міської універсальної бібліотеки та Каховської школи мистецтв матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) у межах фонду оплати праці структурних підрозділів відділу культури на відповідний рік (Наказ Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

2. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, 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. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3. На період вагітності та пологів жінкам надається відпустка 126 календарних днів / 140 календарних днів у разі народження двох або більше дітей та у разі ускладнення пологів. Вона надається повністю незалежно від тривалості її роботи в поточному році (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

4. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається за заявою від жінки або осіб зазначених у (ст.18 Закону України «Про відпустки»), повністю або частково в межах установленого періоду та оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органу.

5. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки на період настановних занять, лабораторних робіт, складання заліків та іспитів у вищих навчальних закладах різних форм акредитації – до 40 календарних днів (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

6. Під час звільнення працівників незалежно від підстав, їм має бути виплачено грошову компенсацію за всі невикористані ними дні

щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст.83КЗпП).

7. За рішенням начальника відділу культури встановлюються надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам: централізованої бухгалтерії, Каховської школи мистецтв, міського Палацу культури «Меліоратор», міської універсальної бібліотеки у розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати (постанова Кабінету міністрів України від 30.08.02р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Наказ Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р. (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

8. Встановлювати надбавку працівникам за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 %, «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Наказ Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005р. (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

Надбавки встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

9. Встановити водію автотранспортного засобу відділу культури надбавку за класність: водіям II класу — 10 %, водіям I класу — 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час. Надбавку за складність, напруженість у роботі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час (Наказ міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

10. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату у розмірі 10% від посадового окладу.

11. При суміщені професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, проводиться доплата відповідно до посадових окладів (тарифних ставок, ст. 105 КЗпП України). Конкретний розмір доплати кожному робітнику установлюються за домовленістю обох сторін трудового договору, але не більше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

12. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника та поданням директора МПК «Меліоратор», надається у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік (ставки заробітної плати, згідно переліку, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015р. №1026).

13. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника та поданням завідувача МУБ, надається у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік (ставки заробітної плати, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р.№1062).

14. Надавати щорічну грошову винагороду за рішенням керівника та наявності подання директора КШМ надається у розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди КШМ (додаток №2), в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом закладу;

15. За наказом начальника відділу культури, встановлюються наступні додаткові (непередбачені законодавством) гарантії і пільги в межах фонду оплати праці:

- преміювання працівників до державних і професійних свят (День міста, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва, Всеукраїнський День бібліотек, тощо) на підставі Положення про преміювання в межах фонду заробітної плати (додаток № 1);
- преміювання працівників з нагоди ювілею (50, 60, 70 – років) в розмірі до 50 % від посадового окладу в межах фонду оплати праці;
- преміювання працівників структурних підрозділів відділу культури при звільненні за власним бажанням у зв`язку з виходом на пенсію в розмірі до 50 % від посадового окладу в межах фонду оплати праці;
- преміювання працівників за високоякісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових обов'язків за підсумками роботи за розрахунковий період (додаток № 1);.

16. Працівникам відділу культури за наявності економії фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік в установі, за рішенням начальника відділу культури та поданням керівників структурних підрозділів може надаватись матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.

17. При виконанні обов'язків тимчасово відсутніх технічних працівників здійснювати доплату до посадових окладів у розмірах встановлених законодавством, але не менше 30% і не більше 50% посадового окладу відсутнього працівника.

<u>Рада трудового колективу зобов'язується:</u>

18. Своєчасно інформувати працівників трудових колективів структурних підрозділів відділу про положення та зміни в нормативних документах, які регламентують питання трудових прав та зайнятості.

19. Здійснювати контроль за встановлення посадових окладів і ставок працівників згідно чинного Законодавства України.

20. Надавати всебічну допомогу Адміністрації у вирішенні питань, передбачених розділами II, III, IV, V.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та забезпечення належних умов праці в структурних підрозділах відділу культури

Адміністрація зобов`язується :

1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 4).

2. Розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці, забезпечувати виконання їх працівниками структурних підрозділів відділу.

3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, згідно вимог Закон України «Про охорону праці».

4. При укладанні трудового договору інформувати працівників під підпис про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5. Проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці у разі необхідності керуючись чинним законодавством.

6. Забезпечувати устаткуванням та пристроями, які захищають працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок.

7. Забезпечити проведення періодичних, профілактичних медичних оглядів для працівників навчальних закладів у сфері культури та інших закладів культури згідно Постанови КМУ від 23.05.2001р. № 559 та надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги.

8. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

9. Відшкодовувати працівникові шкоду, у разі ушкодження його здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві» від 23.09.1999р. № 1105 – XIV.

10. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно –

технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» , нормативних документів про охорону праці, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

12. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому в наслідок ушкодження здоров`я або у разі смерті працівника згідно ст.9 Закону України «Про охорону праці» здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинила втрату працездатності».

13. Якщо ушкодження здоров`я сталося в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума розміру одноразової допомоги підлягає зменшенню.

14. Зменшити розмір одноразової допомоги потерпілому в наслідок порушення ним нормативних актів про охорону праці, але не більш як на 50 % (ст.13 Закону України «Про охорону праці». ст.34 п.2 або Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинила втрату працездатності». Факт вини потерпілого встановлюється комісією із розслідування нещасного випадку. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок не своєчасного або не якісного проведення інструктажу, не забезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

15. Стимулювати працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в структурних підрозділах відділу.

16. Забезпечувати належну підготовку закладів до експлуатації в осінньо-зимовий період (опалювальних систем, будівель структурних підрозділів відділу). Проводити навчання відповідальних осіб відділу за надійну й безпечну експлуатацію будівель, споруд.

17. З метою забезпечення якісного теплового режиму в приміщеннях КШМ, МПК «Меліоратор», МУБ проводити необхідні профілактичні роботи, а також впроваджувати заходи по енергозбереженню.

18. З метою дотримання лімітів та економії енергоносіїв здійснювати постійний облік споживання (моніторинг): електроенергії, водопостачання, газопостачання та теплової енергії.

19. Встановлювати розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причини невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

20. Інформувати працівників під підпис про стан умов праці на робочих місцях (ст.5 Закону України «Про охорони праці»).

21. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

22. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника структурного підрозділу. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника ради трудового колективу, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

23. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці і посадових інструкції з охорони праці.

24. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки працівників).

25. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці винні можуть притягуватися до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно із ст.43 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

26. Безпечно проводити роботу, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими і небезпечними речовинами.

27. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, періодичні медичні огляди.

28. Проводити заходи по енергозбереженню та дотриманню у приміщені санітарно-гігієнічних норм.

Рада трудового колективу зобов'язується:

30. Щоквартально в структурних підрозділах відділу - КШМ, МПК МУБ, ЦБ розглядати питання щодо умов та стану безпеки праці, виробничого травматизму та вживати відповідних заходів щодо покращення цих питань.

31. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних т нешкідливих умов праці, забезпечувати працюючих необхідним спецодягом іншими засобами індивідуального та колективного захисту (у раз необхідності).

32. Висувати вимоги до Адміністрації щодо розірвання трудовог договору з працівником та посадовою особою, якщо вони порушуют законодавство про охорону праці, не виконують зобов'язань колективног договору з питань охорони праці.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійсненн контролю за його виконанням ***сторони зобов'язуються:***

1. Адміністрація та Уповноважені особи здійснюють регулярни контроль за виконанням зобов'язань за даним Колективним договором (ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язкі передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальніс відповідно до чинного законодавства.

3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинни в Україні законодавством.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Термін дії цього Колективного договору набуває чинності з дня йо підписання представниками сторін і діє до 31.12.2021 року.

2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Зміни доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюєть безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками в поряд встановленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

4. Сторони, що підписали даний Колективний договір щоріч (жовтень, листопад) звітують про його виконання на загальних збор трудового колективу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

30. Щоквартально в структурних підрозділах відділу - КШМ, МПК, МУБ, ЦБ розглядати питання щодо умов та стану безпеки праці, виробничого травматизму та вживати відповідних заходів щодо покращення цих питань.

31. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, забезпечувати працюючих необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту (у разі необхідності).

32. Висувати вимоги до Адміністрації щодо розірвання трудового договору з працівником та посадовою особою, якщо вони порушують законодавство про охорону праці, не виконують зобов'язань колективного договору з питань охорони праці.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням ***сторони зобов'язуються:***

1. Адміністрація та Уповноважені особи здійснюють регулярний контроль за виконанням зобов'язань за даним Колективним договором (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним в Україні законодавством.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Термін дії цього Колективного договору набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31.12.2021 року.

2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками в порядку, встановленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

4. Сторони, що підписали даний Колективний договір щорічно (жовтень, листопад) звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:
Від адміністрації

"16" грудня 2019р.

А.М.Садова

М.П.

Уповноважені представники
Ради трудового колективу

"16" грудня 2019р.

Н.С.Богданова
С.М.Котій
Л.Ю.Плехун
Л.Г.Марченко

Додаток № 1 до Колективного договору відділу культури на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважені ради трудового колективу

_____ Н.С.Богданова

_____ С.М.Котій

_____ Л.Ю.Плехун

_____ Л.Г.Марченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу культури

_____ А.М.Садова

МП

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників структурних підрозділів відділу культури Каховської міської ради

Положення про преміювання вводиться з метою стимулювання творчої праці, підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників у ефективності і якості праці та досягнення позитивних результатів діяльності всього трудового колективу відділу.

Преміювання працівників відділу культури Каховської міської ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Преміювання працівників структурних підрозділів відділу культури (далі працівників) за високоякісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових обов`язків здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за розрахункові періоди: місяць, квартал, півріччя, рік, в межах коштів, передбачених на преміювання та в межах фонду заробітної плати на підставі наказу начальника відділу культури Каховської міської ради за поданням керівників структурних підрозділів.

2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, яка

принесла результат у діяльність колективу, працівникам може бути виплачено одноразова премія, розмір якої встановлюється з урахуванням особистого вкладу.

3. Преміювання з нагоди ювілейних подій (ювілярів, закладів, колективів, об`єднань тощо) та святкових дат, до державних і професійних свят (День міста, Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва, Всеукраїнський день бібліотек тощо) проводиться на підставі Положення про преміювання в межах фонду оплати праці.

4. Преміювання керівників структурних підрозділів та їх заступників здійснюється на підставі наказу начальника відділу культури Каховської міської ради.

5. Преміювання здійснюється у розмірі до двох посадових окладів в межах фонду оплати праці.

II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

1. Преміюванню підлягають усі працівники структурних підрозділів відділу культури Каховської міської ради з урахуванням :

- сумлінного виконання посадових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни;
- якість підготовки виконавчо-розпорядчої та ділової документації;
- виконання планів роботи працівниками структурних підрозділів за певний проміжок часу (місяць, квартал, рік);
- за організацію та проведення культурно-мистецьких та просвітницьких заходів на високому професійному рівні;
- за участь у підготовці та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів та виставок різних рівнів;
- за новаторство, використання інноваційних форм і методів у роботі;
- за створення та розвиток матеріально-технічної бази, оформлення кабінетів, класів, приміщень;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей, підтримку обдарованих дітей та молоді (МПК «Меліоратор», КШМ);
- особистий внесок у створення безпечних умов праці, якісне забезпечення санітарно-гігієнічних вимог, впровадження системи енергозбереження;
- за сумлінне виконання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності закладів;

2. Працівникам централізованої бухгалтерії розміри місячного преміювання визначається особистим внеском працівників протягом поточного місяця, виплата премій здійснюється в межах фонду оплати праці.

3. Централізована бухгалтерія відділу культури Каховської міської ради визначає та доводить до відома керівників структурних підрозділів суми в межах фонду оплати праці, які можуть бути спрямована на преміювання.

4. Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених в п.1, особистого вкладу в загальні результати роботи закладу.

5. Виплата та позбавлення премій визначаються безпосередньо керівниками структурних підрозділів та начальником відділу культури на підставі даного Положення.

6. Працівникам, які звільнилися з роботи премія не виплачується.

III. ПОКАЗНИКИ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

Працівники відділу культури можуть бути позбавлені премії за неналежне (несвоєчасне) виконання показників передбачених п.1 розділу II даного Положення, а також за :

- невихід на роботу без поважних причин;
- вчинення протиправних дій та інших адміністративних порушень (за умови, що вина є доведеною у спосіб передбачений законодавством);
- за невиконання або неналежне виконання посадових обов`язків (за письмовим поданням керівників структурних підрозділів) протягом дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП України);
- погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність обґрунтованих скарг;
- за порушення виконавчої дисципліни;
- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне виконання посадових обов'язків.

IV. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ

Преміювання за виконання особливо важливої роботи або до державних і професійних свят (День міста, Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, Всеукраїнський день бібліотек тощо) та ювілейних дат здійснюється з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку на підставі наказу начальника відділу культури за поданням керівника структурного підрозділу.

Додаток № 2 до Колективного договору
відділу культури на 2019-2021роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
Л.Ю.Плехун
_____
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КШМ
О.О.Прокопович
_____
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Каховської школи мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КШМ здійснюється на підставі п.1 ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та наукових-педагогічних працівників».

3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, досягнення ними успіхів у вихованні дітей, відсутності порушень виконавчої трудової дисципліни, власний внесок до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

4. Дане положення поширюється на всіх педагогічних працівників Каховської школи мистецтв, крім тих, які працюють за сумісництвом.

5. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу начальника відділу культури за поданням директора КШМ, але не більш ніж один посадовий оклад (Ст. 57 ЗУ

Про освіту від 05.09.2017 № 2145-VIII).

6. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер відділу культури Каховської міської ради.

7. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість та результативність роботи.
2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КШМ, начальника відділу культури Каховської міської ради, розпорядчих документів заступника директора з навчальної роботи КШМ, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку адміністрації.
3. Стабільну багаторічну плідну працю.
4. Ефективну виховну роботу, участь в організації фестивалів, конкурсів та інших культурно-мистецьких заходів.
5. Сумлінне виконання обов`язків.
6. Досягнення у роботі чи суспільній діяльності, які забезпечили зростання рейтингу закладу, відділу в цілому.
7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі, участь в міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, відкритих, міжнародних конкурсах.

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням підвищень, загальних коштів, передбачених затвердженим кошторисом видатків на оплату праці.
2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі II даного Положення.
3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці діяльності з дня прийому на роботу та педагогічним працівникам, які звільнилися.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору та заступнику директора з навчальної роботи Каховської школи мистецтв – за наказом начальника відділу культури Каховської міської ради.
- іншим педагогічним працівникам – за наказом начальника відділу

культури, за поданням директора КШМ.

5. Розмір щорічної грошової винагороди директору, заступнику директора з навчальної роботи Каховської школи мистецтв або її позбавлення, встановлюється начальником відділу культури Каховської міської ради.

6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або порушили норми педагогічної етики, порушили строки виконання наказів, завдань, листів, нормативних актів та документів, при наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток № 3 до Колективного договору
відділу культури на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважені
ради трудового
колективу

_____ Н.С.Богданова

_____ С.М.Котій

_____ Л.Ю.Плехун

_____ Л.Г.Марченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу
культури

_____ А.М.Садова

МП

ПЕРЕЛІК
посад працівників структурних підрозділів відділу культури Каховської міської ради з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка
(ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»):

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Працівники централізованої бухгалтерії	7
2.	Директор МПК «Меліоратор»	7
3.	Керівник-художній МПК «Меліоратор»	7
4.	Методист МПК «Меліоратор»	7
5.	Керівники колективів, студій, гуртків, клубів та інших творчих об'єднань МПК «Меліоратор»	7
6.	Акомпаніатор	7
7.	Інженер із звукозапису МПК «Меліоратор»	7
8.	Інженер-енергетик	7
9.	Інженер з керування й обслуговування систем	7
10.	Художник — оформлювач МПК «Меліоратор»	7
11.	Завідувач костюмерною МПК «Меліоратор»	7
12.	Заступник директора по господарській частині МПК «Меліоратор»	7

13.	Директор КШМ	3
14.	Заступник директора по навчальній роботі КШМ	3
15.	Завідувач господарством КШМ	6
16.	Завідувач міської універсальної бібліотеки	7
17.	Бібліотекарі міської універсальної бібліотеки	7

Додаток № 4 до Колективного договору
відділу культури на 2019-2021 роки

ПОГОДЖЕНО

Рада трудового
колективу

Н.С.Богданова
С.М.Котій
Л.Ю.Плехун
Л.Г.Марченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу
культури

А.М.Садова

МП

ПЛАН

комплексних заходів

направлених на безпеку, гігієну праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

відділу культури Каховської міської ради на 2019-2021 роки

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Призначення наказом по відділу відповідальних осіб за : охорону праці та пожежну безпеку, електробезпеку та електрогосподарство, газове господарство, експлуатацію будівель, теплове господарство	Січень щорічно	Начальник відділу культури
2	Відповідальним відповідно до п.1 проходити навчання згідно вимог чинного законодавства	Згідно графіку	Керівники структурних підрозділів
3	Забезпечити під час проведення культурно-мистецьких заходів на базі закладів культури чергування відповідальних осіб	Згідно плану роботи відділу культури	Керівники структурних підрозділів
4	Проводити заміри опору заземлення в міському Палаці культури "Меліоратор" та Каховській школі мистецтв	Щорічно, згідно норм	Керівники структурних підрозділів
5	Клопотати перед фінансовим управлінням Каховської міської ради про виділення коштів для обробки вогнезахистною сумішшю усіх горючих	Щорічно	Начальник відділу культури, керівники структурних

	конструкцій та установки пожежної сигналізіції в закладах культури		підрозділів
6	Забезпечення всі приміщення будівель первинними засобами пожежогасіння згідно норм належності	Щорічно, згідно нормативних вимог	Керівники структурних підрозділів
7	Проводити планову перезарядку вогнегасників закладів культури	Згідно термінів експлуатації	Завідувач господарством КШМ, заступник директора по господарській частині МПК "Меліоратор"
8	Встановити та підтримувати у належному стані евакуаційне освітлення рекреацій коридорів та сходових клітин закладів	Постійно	Керівники структурних підрозділів
9	Проводити перевірки з`єднань проводів електромереж згідно вимог п.5.1.7 НАПБ та за їх реультатами організовувати поточні ремонти електромереж	Щоквартально	Відповідальний за електробезпеку та електрогосподарст вовідділу, завідувач господарством КШМ, заступник директора по господарській частині МПК "Меліоратор"
10	Переглядати та поновлювати, у разі необхідності плани евакуації на випадок пожежі в МПК "Меліоратор"	2019-2021 роки	Керівники структурних підрозділів
11	Перевіряти закриття кришками розподільчих коробок у внутрішніх приміщеннях закладів	Постійно	Відповідальні за електробезпеку та електрогосподарст во
12	Організовувати та проводити з працівниками структурних підрозділів інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Згідно вимог	Керівники структурних підрозділів
13	Обладнати евакуаційні виходи необхідними знаками та додатковим освітленням	До вересня 2020 року	завідувач господарством КШМ, заступник директора по господарській частині МПК "Меліоратор"
14	Проводити заходи по підготовці	Щорічно	завідувач

	закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, налагоджувальні роботи технічного обладнання газового та теплового господарства		господарством КШМ, заступник директора по господарській частині МПК "Меліоратор"
15	Оснастити електрощитові схемами включення споживачів з зазначенням номінального струму та провести планові перевірки	2020 рік	Відповідальні за електробезпеку та електрогосподарство
16	Посилити контроль за виконанням посадових обов`язків педагогічних працівників КШМ, творчих працівників МПК "Меліоратор", щодо створення безпечних умов та збереження життя і здоров`я дітей у період навчально-виховного процесу	Постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники закладів культури
17	Забезпечити роботу служби з охорони праці відділу	Постійно	Начальник відділу культури
18	Переглядати інструкції з охорони праці для працівників відділу	Згідно вимог	Начальник відділу культури, керівники структурних підрозділів
19	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці для працівників структурних підрозділів	1 раз на 3 роки (травень 2021 року)	Начальник відділу культури, керівники структурних підрозділів
20	Під час укладання трудових договорів ознайомлювати працівників під підпис з умовами праці та наявністю небезпечних і шкідливих факторів, проводити інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії з відповідними записами у журналах	Постійно	Начальник відділу культури, керівники структурних підрозділів, інспектор з кадрів
21	При прийомі на роботу сторожів оформлювати наказом проведення стажування та після його закінчення оформлювати допуск до самостійної роботи	Постійно	Начальник відділу культури, керівники структурних підрозділів, інспектор з кадрів
22	Забезпечити освітлення центральних входів та запасних виходів будівель закладів культури у нічний час	Постійно	Керівники структурних підрозділів,
23	Забезпечити виконання нормативних документів, наказів відділу культури та	Постійно	Начальник відділу культури,

	розпоряджень установ з питань охорони праці, пожежної безпеки, та безпеки життєдіяльності		керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
24	Проводити планові перевірки вузлів обліку газу та лічильників у закладах культури	Згідно вимог	завідувач господарством КШМ, заступник директора по господарській частині МПК "Меліоратор"

О.О. Прокопович

В.В.Гаврилюк

Н.Є. Євтушенко

С.В. Антонішак

Г.С. Романенко

В.В. Жиленков

В.С. Федоренко

О.В.Дорош

Пронумеровано,
прошнуровано
і скріплено печаткою
32 аркушів
Начальник відділу
культури
Л. М. Садова

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ Херсонської міської ради Херсонської області
22310886
УКРАЇНА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ