

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
працівників ЗСКТ Хустської міської ради

м. Хуст

«11» серпня 2024 року

З метою сприяти регуляванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради (далі – Працівники ЗСКТ), які діють на підставі статутів і Роботодавця - управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради (далі – Управління) в особі начальника – Шпірь Ольги Омелянівни, згоді згідно на підставі Положення. Трудовий колектив працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради (далі – Колектив) у складі представників, які представляють інтереси працівників, зокладає, директора обласного Будинку культури села Свободівка Хустської міської ради та Управління (далі – Сторони) укладіть даний колективний договір з наступним зобов'язанням:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2028 роки

між управлінням культури, молоді і спорту

Хустської міської ради та

трудоим колективом

працівників закладів культури клубного типу

Хустської міської ради

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу,
протокол № “2” від «11» серпня 2024 р.

м. Хуст

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу працівників ЗККТ Хустської міської ради

м. Хуст

«11» серпня 2024 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради (далі – **Працівники ЗККТ**), які діють на підставі статутів і Роботодавця - управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради (далі – **Управління**) в особі начальника – Шпірь Ольги Омелянівни, який діє на підставі Положення. Трудовий колектив працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради (далі – **Колектив**) в особі обраної та Уповноваженої особи, яка представляє інтереси трудового колективу – Добоша Івана Михайловича, директора сільського будинку культури села Стеблівка Хустської міської ради та Управління (далі – **Сторони**) уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між управлінням культури молоді і спорту Хустської міської ради (далі – **Роботодавець**) і працівниками ЗККТ Хустської міської ради.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Повноваження Сторін:

– Роботодавець має повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм у структурних підрозділах, які перебувають у сфері дії Сторін;

– Уповноважена особа, як повноважний представник трудового колективу представляє інтереси всіх його працівників.

1.4. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і набирає чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін.

1.5. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників ЗККТ й обов'язковий як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Кожна із Сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього договору.

У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.8. При реалізації цього договору Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатися взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації. Спірні питання, які

виникають у процесі реалізації цього договору, вирішувати згідно з законодавством на двосторонніх комісіях, паритетних засадах.

1.9. Колективний договір поширюється на всіх працівників ЗККТ Хустської ТГ, а також на тимчасово не працюючих працівників, що знаходяться у відпустці для догляду за дитиною, інших працівників, що відсутні на роботі з причин, встановлених законодавством, і є обов'язковим для виконання як працівникам ЗККТ так і Управлінням

1.10. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування, а у випадку реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Положення даного договору діють з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту підписання нового колективного договору між Сторонами.

За три місяці до закінчення строку дії договору, відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», Сторони приймають рішення про створення робочої комісії для перегляду чинного або укладення нового колективного договору.

1.12. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

1.13. Уповноважена особа зобов'язується:

- сприяти ефективній роботі ЗККТ громади, допомагати Роботодавцю в укріпленні трудової дисципліни, виконанні правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- представляти і захищати індивідуальні і колективні права та інтереси членів колективу в органах місцевого самоврядування, у взаємовідносинах з Управлінням.

2. Організація праці

2.1. Роботодавець зобов'язаний для кожного керівника ЗККТ розробити і затвердити посадові інструкції, де передбачити його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна.

2.3. Для нормальної плідної роботи Роботодавець безоплатно забезпечує всіх працюючих необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою в межах кошторису.

2.4. Роботодавець зобов'язується повідомляти Працівників ЗККТ про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32 Кодексу законів про працю України.

2.5. Нагородження та відзначення Роботодавцем кращих працівників Подякою міського голови, Грамотою міського голови, грамотою Управління та іншим є одним із засобів заохочення працівників.

2.6. Роботодавець в межах кошторисних призначень сприяє забезпеченню відповідними штатними одиницями за проханням керівника закладу культури клубного типу у відповідності до Наказу № 767\0\16-11 Міністерства Культури України «Про затвердження примірних штатних нормативів клубних закладів, центрів народної творчості, парків культури та відпочинку та інших культурно-освітніх центрів і установ державної та комунальної форми власності сфери культури» від 20.09.2011 року та інших нормативних документів.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу працівників Колективу складає 40 годин на тиждень, за виключенням керівників народних та зразкових аматорських колективів, керівників клубних формувань.

За зверненням (заява, службова записка, протокол загальних зборів трудового колективу) працівника (-ів) режим роботи окремих осіб або всього трудового колективу може бути змінено наказом керівника відповідного клубного закладу з дотриманням загальної тривалості робочого часу на тиждень (додаток 4 «Режим роботи ЗККТ Хустської міської ради») за погодженням роботодавця.

У разі ініціативи колективу клубного закладу змінити режим роботи, керівник клубного закладу звертається з обґрунтованим письмовим зверненням до Уповноваженої особи зробити зміни в Додатку 4 до цього колективного договору, а Уповноважена особа зобов'язується звернутися відповідним листом до Управління.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

3.3. Сторони домовились, що для виконання невідкладної і непередбаченої роботи Працівники ЗККТ за розпорядженням міського голови, Управління або наказу по Колективу зобов'язані з'являтися на роботу в вихідні та святкові дні, робота за яку компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (стаття 72 КЗпП України).

3.4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Колективу встановлюється на 24 календарні дні;

3.5. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів, згідно ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки». При наявності інвалідності, працівник при написанні заяви на отримання основної відпустки, зобов'язується вказати статтю Закону України «Про відпустки», згідно якої йому надається вищевказана кількість днів.

3.6. Графік чергових щорічних відпусток працівників затверджується начальником Управління до 5 січня поточного року з неухильним дотриманням норм законодавства

України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси Колективу, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу в заклади культури, відпустка за перший рік роботи надається не раніше ніж через шість місяців роботи, за винятком випадків, визначених чинним законодавством. За другий і наступний роки відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

3.8. За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на терміни, обумовлені чинним законодавством, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.9. Для окремих категорій працівників надаються наступні, інші види додаткових оплачуваних відпусток у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з додатком № 2 до цього договору. Оплата відпусток, передбачених колективним договором провадиться у межах бюджетних асигнувань Управління.

3.10. Усі працівники мають право не знаходитися у закладах в позаробочий час, вихідні дні, відпустки.

4. Нормування й оплата праці

4.1. Оплата праці працівників Колективу проводиться на підставі штатного розпису кожного ЗККТ на відповідний рік, розробленого та затвердженого у встановленому законодавством порядку, з установленням відповідних надбавок і доплат постійного характеру. Роботодавець забезпечує нарахування індексації заробітної плати у встановлених законодавством випадках та розмірах.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України до 27-30 (заробітна плата) і до 12-15 (аванс) числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата виплачується шляхом перерахування через установи банків на зарплатні картки працівників.

4.3. Працівники мають право отримати інформацію щодо:

- а) загальної суми заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- б) розмірів і підстав (видів) утримань із заробітної плати;
- в) суми заробітної плати, що належить до виплати.

4.4. При прийнятті на роботу Роботодавець доводить до відома працівника його функціональні обов'язки, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.5. Роботодавець здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат та в інших випадках. Надає працівникам Колективу матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та грошову винагороду згідно з Положенням про преміювання та надання допомоги і винагороди працівникам, що є додатком № 1 до даного колективного договору.

4.6. Розмір преміювання працівників ЗККТ не може перевищувати запланований фонд оплати праці.

4.7. Управління зобов'язується виплачувати працівникам закладів культури клубного типу доплату за стаж, а за наявності кошторисних призначень – за престиж та інтенсивність.

5. Соціальні гарантії, компенсації і пільги

5.1. Роботодавець забезпечує здійснення під час прийняття на роботу інформування працівників ЗККТ про умови праці.

5.2. Роботодавець створює всі необхідні умови для навчання працівників ЗККТ та підвищення кваліфікації посадових осіб.

5.3. Сторони домовились організувати вітання працівників з ювілеями та виходом на пенсію.

5.4. Працівникам, які мають статус учасника бойових дій або особи, яка потерпіла внаслідок Чорнобильської катастрофи, надаються пільги згідно з чинним законодавством.

6. Прийом і звільнення працівників, проходження служби

6.1. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад Працівників ЗККТ здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України, Закону України Про культуру, інших відповідних законодавчих актів з цих питань.

6.2. У випадку змін у штатному розписі Працівники ЗККТ персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Управління надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

6.3. Ліквідація, реорганізація, які проводяться згідно норм чинного законодавства, що тягнуть за собою скорочення чисельності чи/або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного (не пізніше ніж за 3 місяці) надання Уповноваженій особі від трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

6.4. Не допускається звільнення Працівників з ініціативи Роботодавця без інформування Уповноваженої особи у випадках та порядку, встановленому законодавством України.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечними умовами праці є обов'язком Роботодавця, який організує безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов Закону України «Про охорону праці» та іншим нормативно – правовим актам з питань охорони праці.

7.2. Роботодавець здійснює розробку інструкцій і положень з охорони праці, разом з Уповноваженою особою, веде облік та аналіз травматизму і захворюваності. Своєчасно розслідує нещасні випадки та аварії, вживає заходи по їх усуненню і недопущенню.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не

передбачені посадовими інструкціями.

7.4. Роботодавець забезпечує виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму за рахунок коштів, які надходять згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на заходи з охорони праці та господарські потреби (додаток № 3).

7.5. Роботодавець забезпечує виконання заходів з цивільної оборони з метою захисту працівників і збереження майна на випадок непередбачених аварійних ситуацій.

7.6. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом тощо;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.

7.7. Матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральна шкода, заподіяна внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, відшкодовується працівникам на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 237¹ КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», іншими законодавчими актами України.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Колективу тільки в службових цілях.

8. Гарантії Уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу

8.1. Роботодавець надає Уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору Уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

8.3. Роботодавець надає Уповноваженій особі час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах Колективу.

8.4. Роботодавець гарантує Уповноваженій особі можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності Колективу;
- проведення в Колективі перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;
- отримання за його запитом інформації, що зачіпає інтереси трудового колективу і не є конфіденційною інформацією.

8.5. Уповноважена особа сприяє трудовому колективу:

- в організації працівникам Колективу екскурсій, вечорів відпочинку, виїздів на

природу, спортивних змагань та інших культурно-масових заходів у неробочий час;

8.6. Уповноважена особа зобов'язується представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, атестацією тощо.

8.7. Уповноважена особа сприяє створенню в трудовому колективі атмосфери справедливості і довіри, проводить роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з основними обов'язками працівників, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Колективу.

8.8. Уповноважена особа зобов'язується проконтролювати розробку стратегії розвитку кожного закладу культури клубного типу.

8.9. Уповноважена особа зобов'язується інформувати трудовий колектив про заплановані Управлінням заходи, долучатися до забезпечення заходів соціальними і культурно-мистецькими програмами, рекомендувати оргкомітету творчі номери з числа аматорських формувань клубних закладів.

8.10. На вимогу начальника управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради або представників влади, готувати зведений звіт або звітну доповідь про діяльність клубних закладів.

8.11. Налагоджувати співпрацю з іншими закладами культури громади, району, області та інших державних та міждержавних структур, громадськими об'єднаннями та організаціями, благодійними фондами та установами.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Термін дії даного колективного договору розпочинається з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін, строком на 5 років, до моменту укладання нового договору із урахуванням положень пункту 1.6 даного колективного договору з 2024 по 2028 рік.

10.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно звітують про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради.

10.6. Колективний договір укладений між управлінням культури, молоді і спорту Хустської міської ради та трудовим колективом працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради.

Додатки до договору:

1. Положення про преміювання та надання допомог та винагород працівникам Управління.
2. Перелік інших видів додаткових оплачуваних відпусток.
3. Заходи по забезпеченню належних, безпечних та здорових умов праці.
4. Режим роботи закладів культури клубного типу Хустської міської ради.

Від Роботодавця:
Начальник управління
культури, молоді і спорту
Хустської міської ради



О. Шпірь

15 серпня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу –
Директор Стеблівського СБК

І. Добош

«15» серпня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання допомог і винагород
працівникам закладів культури клубного типу (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказу Мінкультури «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» 18.10.2005 р. № 745, 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 та інших законодавчих актів, визначає умови і встановлює механізм преміювання працівників закладів культури клубного типу Хустської міської ради (далі – Працівники) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Дія даного порядку не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами (договорами про надання послуг).

1.3. Премія виплачується працівнику за:

- 1) досягнення планових показників роботи та особистий вклад у загальні результати роботи;
- 2) бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- 3) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

1.4. Виплата премії працівникам здійснюється за рахунок передбачених коштів та економії фонду оплати праці.

1.5. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат (крім надбавок за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника та доплати за роботу в нічний час) та виплачується разом із заробітною платою у останні дні місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним – напередодні. Розмір премії визначається з урахуванням вимог цього Положення.

1.6. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. За рішенням начальника Управління та у визначених ним розмірах, Працівникам може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників. Показники преміювання поділяються на основні та додаткові.

3.2. Основні показники визначають розмір базової премії.

3.3. Додаткові показники преміювання, які визначають розмір індивідуального заохочення, встановлюються, виходячи з функціональних завдань працівників, їх складності та умов.

3.4. У межах фонду преміювання передбачається виплата премії, надбавок та доплат.

3.5. Розмір базової премії визначається на підставі оцінки виконання працівниками основних показників (Додаток 1 до Положення).

3.6. Індивідуальне заохочення виплачується відповідно до виконання працівниками додаткових умов преміювання (Додаток 2 до Положення), а також на підставі оцінки ефективності індивідуальних результатів праці працівників з урахуванням їх професійно-ділових якостей, ставлення до праці.

3.7. За виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам за ініціативою керівництва у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці може бути встановлено більш високий розмір премії (але не більше 100% суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат).

3.8. За пропозицією керівництва працівникам може зменшуватись розмір премії у разі:

- 1) недотримання виконавської дисципліни – 10 %;
- 2) порушення термінів надання відповіді на запити і звернення – до 20 %;
- 3) порушення термінів розгляду звернень громадян, порушення вимог статті 19 Закону України «Про звернення громадян» – до 30 %;
- 4) порушення термінів розгляду запитів на публічну інформацію, надання неповної та недостовірної інформації на запити – до 30 %;
- 5) порушення вимог регламенту роботи закладів культури клубного типу Хустської міської ради, регламенту роботи виконавчих органів Хустської міської ради, посадових інструкцій – до 20 %;
- 6) невиконання (неналежне виконання, порушення термінів виконання) доручень безпосереднього керівника (за кожен випадок) – до 20 %;
- 7) порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи) – 10 % за кожен випадок.

3.9. При наявності порушень термінів виконання рішень Хустської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління премія відповідальним за виконання цих документів не виплачується за розрахунковий період, у якому виявлене порушення.

3.10. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії за той розрахунковий період, в якому було допущене порушення трудової дисципліни.

3.11. Преміювання працівників одноразовою премією в межах фонду заробітної плати здійснюється у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника:

- до ювілейних дат;
- при виході на пенсію;
- до професійних свят.

3.12. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли відповідно чинному законодавству виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4. Порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер щомісячно до 20 числа розраховує місячний фонд преміювання, що може бути спрямований на преміювання керівників та працівників закладів культури клубного типу.

4.2. Головний бухгалтер у встановленому порядку оформляє подання начальнику Управління для погодження розміру премії Працівникам.

4.3. Розмір премії працівникам ЗККТ визначає начальник Управління з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

4.4. Бухгалтерія Управління готує проект наказу про преміювання Працівників ЗККТ і подає на підпис начальнику Управління, а у разі його відсутності особі, яка виконує його обов'язки.

5. Надання допомог і винагород

5.1. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу працівника один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

5.2. Матеріальні допомоги і винагороди працівникам надаються в межах затвердженого фонду оплати праці працівників.

5.3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника один раз на рік при нарахуванні на останню в році заробітну плату.

5.4. Працівникам матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова винагорода за сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків надається згідно до наказу начальника Управління.

6. Прикінцеві положення

6.1. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6.2. Це положення набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту укладання нового договору із урахуванням положень пункту 1.6 даного колективного договору.

Від Роботодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК

І. Добош

«15» Серпень 2024 року

Додаток 1
до Положення преміювання працівників закладів
культури клубного типу Хустської міської ради

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників ЗККТ**

№ з/п	Назва показника	Розмір премії у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат
1.	Досягнення планових показників, встановлених Програмою економічного та соціального розвитку громади, комплексними та галузевими програмами, планами роботи закладів, структурного підрозділу	до 15
2.	Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених актами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, рішеннями Хустської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами по управлінню.	до 15
3.	Досягнення планових показників, встановлених планом роботи управління; особистими планами роботи. Оперативне та якісне виконання поточних завдань та доручень.	до 10

Від Роботодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК

І. Добош

«15» серпня 2024 року

Додаток 2
до Положення преміювання працівників закладів
культури клубного типу
Хустської міської ради

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
додаткових показників преміювання працівників закладів
культури клубного типу Хустської міської ради

№ з/п	Назва показника	Розмір премії у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат
1	Показник інтенсивності (кількість виконаних завдань; напруженість встановлених планових показників (співвідношення з завданням/ попереднім періодом/ середнім рівнем виконання) тощо)	до 15
2	Показник участі (кількість завдань та заходів, виконання яких доручено працівнику (працівник залучається до виконання); якість їх виконання; «питома вага» (складність та важливість) виконаних завдань та заходів тощо)	до 15
3	Показник ефективності (вжиття заходів щодо вдосконалення закріпленого за працівником напрямку роботи; внесення пропозицій щодо покращення роботи підрозділу; застосування творчого підходу при вирішенні завдань тощо)	до 10

Від Работодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

«15» серпня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК

І. Добош

«15» серпня 2024 року

Додаток 2
до колективного договору
на 2024-2028 рр.

П Е Р Е Л І К

**інших видів додаткових оплачуваних відпусток, які надаються окремим категоріям
Працівників**

№ з/п	Зміст	Термін використання
1.	За ненормований робочий графік	7 днів до основної відпустки
2.	При народженні дитини (батьку)	5 календарних днів
3.	Працівникам – донорам	в порядку, передбаченому статтею 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»
4.	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (батьків, дитини, братів, сестер, чоловіка, дружини)	5 календарних днів
5.	У разі смерті інших рідних	1 календарний день
6.	При одруженні працівника	5 календарних днів

Від Работодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

«15» серпня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК

І. Добош

«15» серпня 2024 року

Додаток 3
до колективного договору
на 2024-2028 рр.

ЗАХОДИ
по забезпеченню належних, безпечних та здорових умов праці
працівників ЗККТ

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Створення безпечних та нешкідливих умов праці.	протягом року	Начальник Управління
2	Проведення роботи з поліпшення умов праці; Забезпечення охорони праці та техніки безпеки; Усування причин, які породжують травматизм та профзахворювання.	протягом року	Начальник управління, керівники ЗККТ
3	Підтримування на робочих місцях у кожному закладі умов праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.	протягом року	
4	Організування з уповноваженою особою не рідше одного разу на рік перевірки умов охорони праці та вживати заходів щодо їх покращення.	Жовтень	Начальник управління, уповноважена особа
5	Проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.	Листопад	Начальник управління, уповноважена особа

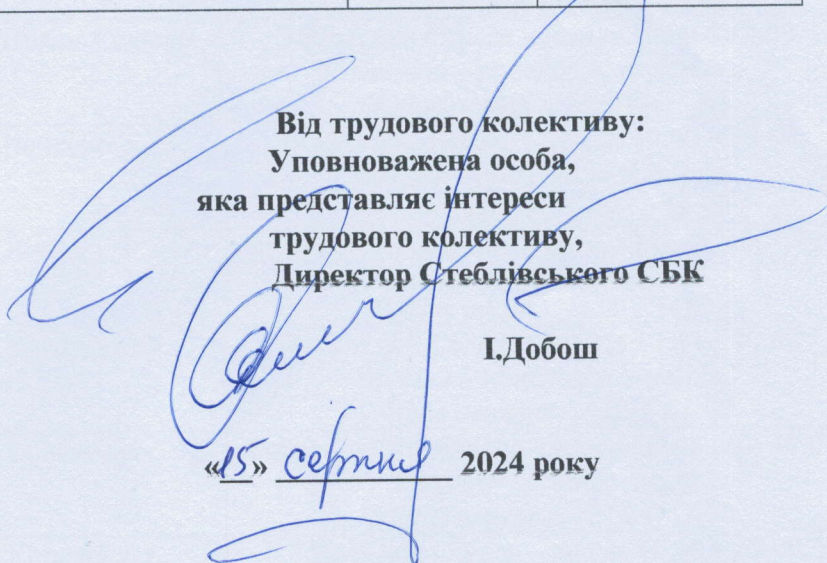
Від Роботодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

«15» серпня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК



І.Добш

«15» серпня 2024 року

Додаток 4
до колективного договору
на 2024-2028 рр.

РЕЖИМ РОБОТИ

закладів культури клубного типу Хустської міської ради

№ з/п	Найменування закладу	Режим роботи
1.	Сільський клуб села Бороняво Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
2.	Сільський клуб села Данилово Хустської міської ради	Робочі дні: Понеділок – п'ятниця 08:00 – 17:00. Вихідні – субота, неділя Обідня перерва: 12:00 – 13:00
3.	Сільський клуб села Хустець Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
4.	Сільський клуб села Крива Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
5.	Сільський клуб села Липовець Хустської міської ради	Робочі дні: Понеділок – п'ятниця 08:00 – 17:00. Вихідні – субота, неділя Обідня перерва: 12:00 – 13:00
6.	Сільський будинок культури села Стеблівка Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
7.	Сільський будинок культури села Сокирниця Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
8.	Сільський будинок культури села Олександрівка Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
9.	Сільський будинок культури села Нижнє Селище Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
10.	Сільський будинок культури села Нанково Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
11.	Сільський будинок культури села Липча Хустської міської ради	Робочі дні: Вівторок-п'ятниця, неділя 09:00 – 18:00. Вихідні – понеділок, субота Обідня перерва: 13:00 – 14:00
12.	Сільський будинок культури села Крайниково Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
13.	Сільський будинок культури села Кошельово Хустської міської ради	Робочі дні: Понеділок – п'ятниця 08:00 – 17:00. Вихідні – субота, неділя Обідня перерва: 12:00 – 13:00
14.	Сільський будинок культури села Копашново Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
15.	Сільський будинок культури села Іза Хустської міської ради	Робочі дні: Серeda – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00

16.	Сільський будинок культури села Рокосово Хустської міської ради	Робочі дні: Середа – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
17.	Сільський клуб села Вертеп Хустської міської ради	Робочі дні: Середа – неділя 10:00 – 19:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 14:00 – 15:00
18.	Хустський міський будинок культури Хустської міської ради	Робочі дні: Понеділок-п'ятниця 08:00 – 17:00. Вихідні – понеділок, вівторок. Обідня перерва: 12:00 – 13:00

Від Роботодавця:
Начальник управління
культури, молоді та спорту
Хустської міської ради –



О. Шпірь

М.П.

«15» серпня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу,
Директор Стеблівського СБК

І.Добош

«15» серпня 2024 року

В цьому документі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою

18 (вісімнадцять) листів

«15» серпня 2024 року

