Колективний договір

Між Талалаївською сільською радою, відділом культури, сім'ї, молоді та спорту та уповноваженою особою трудового колективу працівників закладів культури Талалаївської сільської ради

на 2023-2026 роки

Схвалений на загальних зборах трудового колективу

Протокол № 2 від «16» березня 2023р.

**І. Загальні положення.**

Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством Украни регулює в закладах культури виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників клубних та бібліотечних закладів відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради.

Згідно Закону Украни “Про колективні договори і угоди” колективні переговори з укладання колективного договору відбуваються між власником або уповноваженим ним органом і уповноваженим представником трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

Сторонами даного колективного договору є Талалаївська сільська рада в особі сільського голови Людмили Андрусенко, Ніна Хребто, яка представляє інтереси відділу культури, сім'ї, молоді та спорту та уповноважений представник працівників від трудового колективу (далі Представник) Ярослав Петрик, керівник народного ансамблю Будинку культури Талалаївської сільської ради, згідно рішення трудового колективу на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від «16» березня 2023р.)

Колективний договір укладений на основі взаємного узгодження сторін та відповідно з чинним законодавством.

Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору. Дія такого колективного договору поширюється на всіх працівників.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або продовження дії цього колективного договору.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором‚ з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу. Сторони зобов’язуються признавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов’язання по договору.

**ІІ. Обов’язки та відповдальність сторін**

1. Адмініcтрація зобов’язується:

Виходячи з умов фінансування, забезпечити оптимальну зайнятість працівників‚ виходячи з можливостей фінансування. Координувати діяльність усіх закладів культури з метою виконання основних напрямків їх діяльності. Забезпечувати працівників закладів культури необхідними умовами для трудової і творчої діяльності, у тому числі: приміщенням, інвентарем, обладнанням тощо. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України. Доводити до відома уповноважену особу про всі зміни в діяльності відділу культури, сім'ї, молоді та спорту, результати фінансово-господарської діяльності.

2. Уповноважена особа зобов’язується:

Забезпечити захист інтересів всіх працюючих, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, виконання умов колективного договору, приймати участь у вивченні основних напрямків роботи та соціального розвитку колективу, виступати однією з сторін по відношенню до адміністрації при виникненні індивідуальних чи колективних трудових спорів, добиватись оптимальної зайнятості працівників, поліпшення умов їх життя та побуту, зміцнення виробничої та трудової дисципліни.

3. Працівники закладів культури зобов’язуються:

Сприяти виконанню поставлених перед колективом завдань та виробничих планів, виконувати якісно та в строк накази адміністрації, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

**ІІІ. Забезпечення зайнятості, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

* 1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами.
  2. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх причин та без попереднього узгодження з трудовим колективом на загальних зборах.
  3. Встановити графік роботи працівникам закладів культури відповідно до наказів відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку.
  4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи тільки після погодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу у відповідності з статтею 71 КЗпП України.
  5. Максимальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати норми тривалості робочого часу встановлені згідно чинного законодавство України.
  6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні тільки за узгодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
  7. Компенсувати роботу у святковий на не робочий день у відповідності з діючим законодавством. Встановити, що додатковий вихідний день надається працівнику у випадку якщо вихідний день співпадає зі святковим, то вихідний день переноситься.
  8. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації або скорочення чисельності штату працівників приймати тільки після погодження з Представником, але не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів.
  9. Надавати уповноваженій особі трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які стосуються колективного договору.
  10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
  11. Встановити такі види відпусток:
* основна відпустка;
* додаткова відпустка;
* додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (додаток 5);
* додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (додаток 6);
* додаткова відпустка у зв'язку з навчанням; (додаток 7);
* соціальна відпустка: (додаток 8);
* відпустка без збереження заробітної плати.
  1. Надавати жінкам відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно ст.17 Закону України «Про відпустки».
  2. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно ст.18 Закону України «Про відпустки».
  3. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надавати, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини (ст. 183 КЗпП України).
  4. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ст.73 КЗпП України.
  5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
  6. Додаткова відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам культури згідно ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».
  7. Уповноважена особа трудового колективу зобовязується узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожен календарний рік.
  8. Черговість надання відпусток встановлюється графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу і доводиться до відома усіх працівників до 01 січня щорічно.

**IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ**

Роботодавець зобов'язаний:

* 1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року, зі змінами) та згідно ст. 115 КзПП України два рази на місяць.
  2. Встановлювати фонд оплати праці згідно штатного розпису.
  3. Здійснювати оплату праці під час простою, не з вини працівника, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) згідно статті 113 КзПП України.
  4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки згідно статті 21 Закону України «Про відпустки».

У виняткових випадках у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, коли неможливо провести її оплату у строки, зазначені у ст.115 КЗпП та у частині першій статті 21 Закону «Про відпустки», в заяві працівник має право вказати про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем.

* 1. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться згідно статті 22 Закону України «Про відпустки».
  2. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, виплачується членам сім’ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини згідно статті 24 Закону України «Про відпустки».
  3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» від 09 грудня 2015р. №1026 та Постанови КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами) працівникам закладів культури виплачується:
     1. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених у переліку посад працівників затвердженою Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015р. та переліку посад працівників затвердженою Постановою КМУ №84 від 22.01.2005р. у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 років;

- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується.

Встановлення надбавок до посадового окладу, надання матеріальних допомог та преміювання працівників закладів культури здійснюється згідно Положення «Про преміювання, надання матеріальних допомог та встановлення надбавок до посадового окладу працівникам закладів культури Талалаївської сільської ради» (додаток 2)

* + 1. Надбавка за почесні звання України:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

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

* + 1. Згідно з приміткою 1 до додатка 3 до наказу №745посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання "народний", "зразковий", лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків.
  1. Встановити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати тарифної ставки) згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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» (зі змінами):

- за високі досягнення у праці;

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

- за складність, та напруженість у роботі;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

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

* 1. Встановити доплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 06 години ранку згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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».
  2. Встановити доплату працівнику за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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».
  3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), в межах фонду оплати праці, працівникам закладів культури згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутивих питань» (Додаток 3) та згідно Закону України «Про культуру», та бібліотечним працівникам в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами) (Додаток 4).

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

* 1. Надавати працівникам клубних закладів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в межах фонду оплати праці, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутивих питань» (Додаток 3) та бібліотечним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами) (Додаток 4).

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

* 1. Здійснювати преміювання працівників закладів культури, в межах фонду оплати праці, за результатами роботи за місяць за такими показниками:
* бездоганне та своєчасне виконання поставлених завдань та доручень;
* сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, ініціатива у роботі;
* самовдосконалення, підвищення професійності;
* за успішні виступи колективів та окремих виконавців на Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, районних, святах, фестивалях, конкурсах, здобуті призові місця;
* за підвищення рівня роботи чи послуг;
* при нагородженні Почесними грамотами;
* досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури;
* інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

Преміювання працівників здійснюється за наказом начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту та погодженням сільського голови.

Працівники Будинку культури Талалаївської сільської ради преміюються за поданням директора Будинку культури начальнику відділу культури, сім’ї, молоді та спорту, наказом начальника відділу культури сім’ї, молоді та спорту та погодженням сільського голови.

* 1. Розмір премії працівникам визначається начальником відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради, в межах коштів на оплату праці, залежно від особистого трудового внеску в загальні результати роботи у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час за звітний період, . Розмір премії одному працівникому не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
  2. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.
  3. Працівники, яких звільнено, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі за той місяць у якому працівника звільнено чи накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівникові не проводиться.
  4. Відділ культури, сім'ї, молоді та спорту сприяє підвищенню професійної майстерності працівників закладів культури на семінарах та курсах.

**V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

* 1. Адміністрація зобов'язується:
     1. Створити для працівників безпечні умови праці;
     2. Забезпечувати своєчасне виконання заходів по підготовці закладів до роботи в осінньо- зимовий період;
     3. Надавати жінкам, маючим дітей до 14 років, всі пільги згідно діючого законодавства;
     4. Створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
     5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
     6. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.
     7. Проводити один раз на рік навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.
     8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану споруд, будівель та їх безпечного використання.
     9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.10.2017р. за №1254);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

* + 1. Відшкодовувати працівникові збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу у відповідності із ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
    2. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);
    3. Систематично перевіряти виконання керівниками установ пропозицій інспекторів, комісій з питань охорони праці, вимагати максимальної організації.
  1. Уповноважена особа зобов’язується:
     1. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.
     2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування (за її наявності).
     3. Приймати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків на робочих місцях.
  2. Працівники мають право:
     1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров’я або для оточуючих людей, або для довкілля.
     2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).
  3. Працівники зобов’язані:
     1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).
     2. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку та здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

**VІ. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.**

* 1. Адміністрація зобов'язується
     1. Створити умови для організації та проведення у колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
     2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов’язків серед молодих працівників.
     3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.
  2. Уповноважена особа та працівники зобов’язуються:
     1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових, соціально-економічних прав працівників та забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.
     2. Приймати участь у розробці положень про преміювання.
     3. Приймати участь у розробці програм.
     4. Приймати участь у розподілі коштів отриманих в результаті надання платних послуг.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписанням сторонами і діє до укладення нового договору.
  2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
  3. Наприкінці дії колективного договору сторони які його уклали на загальних зборах трудового колективу звітують про його виконання.
  4. У випадках порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.
  5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами. Переговори проводяться у 10-ти денний термін після отримання пропозицій іншою стороною.
  6. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури, найменування сторін що його підписали.
  7. Адміністрація визнає обраного представника трудового колективу єдиним і повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах про оплату праці, тривалості робочого часу та інших умов Колективного договору по рішенню зборів трудового колективу, згідно Протоколів засідань.

Договір підписано у 3-х примірниках з «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сільський голова |  | Начальник відділу культури, сім'ї, молоді та спорту |  | Уповноважений представник працівників від трудового колективу |
| \_\_\_\_\_\_\_Людмила АНДРУСЕНКО |  | \_\_\_\_\_\_\_Ніна ХРЕБТО |  | \_\_\_\_\_\_Ярослав ПЕТРИК |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |

|  |
| --- |
| **Додаток 1**  ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради № 5 о/д від 15.03.2023р. |

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ПІДПОРЯДКОВАНИХ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ,СІМ’Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ТАЛАЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення.**
   1. Дані Правила Внутрішнього трудового розпорядку(далі правила) підготовлені на основі Кодексу Законів про працю України, Положення про відділ культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради, інших законодавчих актів з метою врегулювання відносин між керівництвом і працівниками закладів культури, підпорядкованих відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради, зміцнення їх дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності для нормальної високопродуктивної роботи, заохочення за сумлінну працю, застосування до порушників заходів дисциплінарного і громадського впливу.
   2. Питання, які пов’язані з застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради в межах наданих йому прав, а у випадках, що передбачені чинним законодавством і Правилами, спільно за погодженням з уповноважений представником працівників від трудового колективу (далі Представник).
2. **Порядок прийняття та звільнення працівників.**  
   1. Кожен працівник реалізовує своє право на працю згідно статті 43 Конституції України.
   2. При прийнятті на роботу працівник подає такі документи:

* трудову книжку, яка оформлена в установленому порядку;
* паспорт подається особисто відповідно до чинного законодавства про паспорт;
* копії документів про освіту;
* копії документів, що є підставами для надання пільг
* звільнені з рядів Збройних сил та військовозобов’язані запасу повинні пред’явити військовий квиток;
* довідку до акту огляду медико-соціальної експертної комісії та форму індивідуальної програми реабілітації інваліда (за наявності);
* довідку про присвоєний ідентифікаційний  номер;
* автобіографія.

Прийняття на роботу без подання вказаних документів не допускається.

* 1. Прийняття на роботу на матеріально - відповідальні посади осіб, які мають судимість за розкрадання, хабар та інші корисливі злочини або звільнені з роботи у зв’язку з втратою довір’я, не допускається. На матеріально-відповідальні посади не можуть бути прийняті також неповнолітні.
  2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну приналежність та документи, подання яких не передбачається законодавством.
  3. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради,  з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці. У випадку, коли службові обов’язки працівника пов’язані з виникненням адміністративно-розпорядчих функцій, трудові відносини виникають з моменту призначення  його на посаду в установленому порядку.
  4. До початку роботи працівника, після його прийняття, керівник підрозділу зобов’язаний:
* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та існуючі умови праці;
* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
  1. На всіх працівників (крім сумісників), ведуться трудові книжки у відповідності з чинним законодавством. З кожним записом, що заноситься на підставі наказу до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення, працівник ознайомлюється під розписку в особовій картці – П-2, в якій має бути повторено точний запис із трудової книжки.
  2. Адміністрація відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим відносинами.
  3. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника згідно статті 32 КЗпП України за винятком випадків, передбачених у статтях 33 і 34 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
  4. Адміністрація не має права переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров’я.
  5. У зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за цією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інше працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про запровадження нових чинних умов оплати праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудові відносини припиняються за пунктом  6 статті 36 КЗпП України.

* 1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудових відносин з поважних причин, відносини розриваються у строк, про який просить працівник.

По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу.  
Розірвання трудових відносин з підстав, передбачених пунктами  1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-8, 12 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведене лише за попередньою згодою адміністрацією.

Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації без згоди Представника допускається у випадках:

* ліквідації закладу культури;
* незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
* звільнення з суміщуваної роботи у зв’язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженням на роботу за сумісництвом, передбаченим законодавством;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;  
  Трудові відносини підлягають розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають роботі, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудових відносин та інших  поважних причин.  
  Розірвання трудових відносин оформляється наказом начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради.
  1. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не меншому за середній місячний заробіток (ст.44 КЗпП України).

При звільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

* 1. У день звільнення працівника адміністрація відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради зобов’язана видати йому належно оформлену трудову книжку, а головний бухгалтер провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідальності з формуванням чинного законодавства та посиланням на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

1. **Основні обов’язки працівників.**

3.1.Працівники закладів культури підпорядковані відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради зобов’язані:

* працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, даних правил, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівника, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки;
* підвищувати продуктивність праці, своєчасно, якісно і старанно виконувати функціональні (посадові) обов’язки і доручену роботу:
* поліпшувати якість роботи по вдосконаленню професійних знань та навичок роботи , не допускати недоліків, упущень і помилок в роботі;
* дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, терміново сповіщати про це адміністрацію;
* утримувати своє робоче місце, організаційну і комп’ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і полагодженому стані, а також підтримувати чистоту у кімнаті і приміщеннях закладів культури, забезпечувати установлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
* бережно ставитись до державної  власності, майна, інструментарію, спецодягу та інших матеріальних цінностей, які видаються для користування, суворо дотримуватися встановленого порядку зберігання та використання організаційної  та комп’ютерної техніки, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
* нести повну матеріальну відповідальність за збереження малої організаційної техніки, інструментів та інших матеріальних цінностей, що одержані працівниками під звіт за разовими бухгалтерськими документами;
* вести себе достойно, дотримуватись правил загального громадського співжиття.

1. **Основні обов’язки адміністрації**
   1. Адміністрація відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради повинна:

* вживати заходів до підвищення ефективності роботи структурних підрозділів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену  роботу;
* наполегливо працювати над створенням сприятливого морально – етичного та психологічного клімату в трудових колективах структурних підрозділів;
* правильно і раціонально організовувати роботу працівників;
* закріпити за ними робочі місця, своєчасно ознайомлювати з установленими завданнями, забезпечувати роботою на протязі всього робочого дня;
* забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан організаційної і комп’ютерної техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;
* створювати умови для росту продуктивності праці шляхом запровадження нових досягнень науки, техніки, наукової організації праці, впроваджувати комп’ютеризацію робочих місць;
* забезпечувати додержання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити роботу по її зміцненню, скороченню витрат робочого часу, раціональному використанню трудових  ресурсів, формуванню стабільних трудових колективів, вживати заходів до порушників трудової дисципліни, беручи до уваги при цьому думку трудового колективу;
* додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, постійно займатися питаннями поліпшення умов праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати відповідні умови роботи;
* своєчасно видавати заробітну плату два рази на місяць, кожного місяця. У випадку, коли ці дні збігаються з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні. Заробіток за весь час відпустки виплачується не пізніше початку відпустки, у виняткових випадках у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, коли неможливо провести її оплату у строки, зазначені у ст.115 КЗпП та у частині першій статті 21 Закону «Про відпустки», в заяві працівник має право вказати про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем.
* створювати умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження майна, що знаходиться у користуванні працівників;
* забезпечувати умови для поліпшення якості роботи, раціонального використання матеріалів, ресурсів, підвищувати роль морального і матеріального стимулювання високої продуктивності праці, розповсюджувати передовий досвід і цінні ділові ініціативи працівників;
* забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати умови для поєднання роботи та навчання для працівників, які навчаються в учбових закладах без відриву від виробництва;
* уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлових та культурно-побутових умов.
  1. Адміністрація виконує свої обов’язки  у відповідних випадках разом або за погодженням з виконавчим комітетом або ж сільською головою Талалаївської сільської ради.
  2. Врегулювання колективних трудових спорів здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)».

1. **Робочий час та його використання.**
   1. Встановити такий режим роботи закладів культури Талалаївської сільської ради:

**Будинок культури Талалаївської сільської ради:**

Понеділок - з 09:00 до 20:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год.

Вівторок - з 09:00 до 18:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год.

Середа - з 08:00 до 20:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год.

Четвер - з 09:00 до 20:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год.

П’ятниця - з 08:00 до 20:00 год.

Субота - з 08:00 до 19:00 год.

Неділя - з 08:00 до 18:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год.

**Ніжинський сільський клуб:**

Робочі дні: вівторок - субота з 10:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, неділя.

**Великодорізький сільський клуб:**

Робочі дні: понеділок - п’ятниця з 09:00 до 13:00 год. Вихідні: субота, неділя.

**Безуглівський сільський клуб:**

Робочі дні: понеділок - п’ятниця з 09:00 до 13:00 год. Вихідні: субота, неділя.

**Талалаївська сільська бібліотека:**

Робочі дні: середа - неділя з 09:00 до 18:00 год., перерва для відпочинку - з 13:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, вівторок.

**Безуглівська сільська бібліотека:**

Робочі дні: середа - неділя з 10:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, вівторок.

**Кропивнянська сільська бібліотека:**

Робочі дні: вівторок - субота з 10:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, неділя.

**Великодорізька сільська бібліотека:**

Робочі дні: вівторок - субота з 10:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, неділя.

**Курилівська сільська бібліотека:**

Робочі дні: середа - неділя з 12:00 до 14:00 год. Вихідні: понеділок, вівторок.

* 1. Графік роботи працівників закладів культури встановлюється відповідно до режиму роботи закладів культури та наказів відділу культури, сім'ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради з попереднім ознайомленням кожного з працівників.
  2. Забороняється в робочий час:
* відривати працівників від їх безпосередньої роботи або відпускати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різних заходів, які не пов’язані з виконанням службових обов’язків;
* скликати збори, засідання, всілякі наради з громадських питань;
  1. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією, за погодженням з Представником, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на календарний рік не пізніше 01 січня поточного року та доводиться до відома працівників.
  2. Чергова відпустка оформлюється наказом і подається не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.
  3. Поділ відпустки на дві частини допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на  інший період тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням з представником за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної  тривалості протягом двох років підряд.

1. **Заохочення за успіхи в роботі.**
   1. За зразкове виконання трудових обов’язків, покращення якості виконуваної роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) подяка;

б) грошова премія;

в)почесна грамота.

Заохочення застосовується адміністрацією, за погодженням з Представником.  
Заохочення оголошується в наказі та доводяться до відома всього колективу.

* 1. За особливі  трудові  заслуги  працівники представляються до нагородження державними нагородами або присвоєння почесних звань.

1. **Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**
   1. Відповідальність за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків, тягне за собою застосування дисциплінарного або громадського стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.
   2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень:

* догана;
* звільнення.  
  При обранні виду стягнення повинен враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.  
  Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване: за систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, які покладені на працівника трудовими відносинами або Правилами, якщо  до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу; за прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння.  
  Прогулом також визначаються за своїми юридичними наслідками:  
  - самовільне залишення роботи працівником без попередження адміністрації до розірвання трудових відносин або до закінчення строку попередження.  
  За прогул  ( в тому числі і відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин накладаються дисциплінарні стягнення, що передбачені пунктом 7.2. цих Правил.
  1. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради.  
     Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів  його застосування доводиться до відома працівника під розписку у триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.
  2. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.
  3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Представника.  
     Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.
  4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна зажадати письмове пояснення.  
     Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.
  5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня  вчинення проступку.

* 1. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

* 1. До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві України.

**Додаток 2**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням ХХІІІ сесії Талалаївської сільської ради VІІІ скликання № ХХІІІ-56/ VІІІ від 14.03.2023р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про преміювання, надання матеріальних допомог та встановлення надбавок до посадового окладу працівникам закладів культури Талалаївської сільської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про преміювання працівників закладів культури Талалаївської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України  «Про оплату праці», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565, Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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» (зі змінами), Постанови КМУ №1026 від 09.12.2015 р. «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутивих питань» (зі змінами), Постанови КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами), Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV (із змінами та доповненнями)
   2. Це Положення розроблене з метою посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників закладів культури Талалаївської сільської ради, до виконання своїх посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, встановлення показників оцінювання їх роботи та преміювання.
   3. Дія цього Положення поширюється на працівників закладів культури Талалаївської сільської ради, що повністю утримуються за рахунок бюджетних коштів (далі – працівники закладів культури).
   4. Всі доплати, надбавки та преміювання працівників закладів культури здійснюються згідно наказу начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту за погодженням сільського голови.
2. **Порядок преміювання та строки виплати премій**
   1. Преміювання працівників закладів культуриТалалаївської сільської ради проводиться за результатами роботи за місяць.
   2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особливого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія, згідно наказу начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради, в межах асигнувань, передбачених на виплату заробітної плати працівникам закладів культури за погодженням сільського голови.
3. **Порядок визначення фонду преміювання**
   1. На фонд преміювання направляються кошти утворені від економії фонду заробітної плати.
   2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання відповідних підрозділів.
4. **Показники преміювання та розмір премії**
   1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

* бездоганне та своєчасне виконання поставлених завдань та доручень;
* сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, ініціатива у роботі;
* самовдосконалення, підвищення професійності;
* за успішні виступи колективів та окремих виконавців на Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, районних, святах, фестивалях, конкурсах, здобуті призові місця;
* за підвищення рівня роботи чи послуг;
* при нагородженні Почесними грамотами;
* досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури;
* інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

* 1. Розмір премії працівникам визначається залежно від особистого внеску щодо загальних результатів роботи у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час за звітний період. Розмір премії одному працівникому не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
  2. Розмір премії працівникам визначається начальником відділу культури, сім’ї, молоді та спорту Талалаївської сільської ради залежно від особистого трудового внеску в загальні результати роботи.
  3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток.
  4. Працівники, яких звільнено, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі за той місяць у якому працівника звільнено чи накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівникові не проводиться.

1. **Порядок надання доплати за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань**
   1. Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених у переліку посад працівників затвердженою Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015р. та переліку посад працівників затвердженою Постановою КМУ №84 від 22.01.2005р. у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 років;

- 20 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не виплачується.

* 1. Встановити працівникам клубних закладів та бібліотечним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно переліку посад, затвердженому Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутивих питань» (Додаток 1), згідно Закону України «Про культуру», та згідно переліку посад, затвердженому Постановою КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами) (Додаток 2)

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

* 1. Встановити працівникам клубних закладів та бібліотечним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за наказом начальника відділу культури, сім’ї, молоді та спорту за погодженням сільського голови, згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутивих питань» та згідно переліку посад, затвердженим Постановою КМУ №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена допомога не виплачується.

1. **Порядок встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам закладів культури**
   1. Надбавка за почесні звання України:

* «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

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

* 1. Встановити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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» (зі змінами):
* за високі досягнення у праці;
* за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
* за складність, та напруженість у роботі;

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

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

* 1. Встановити доплату працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 06 години ранку згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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».
  2. Встановити доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №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».

1. **Прикінцеві положення**
   1. Зміни та доповнення до даного Положеня вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та на пленарному засіданні сесії Талалаївської сільської ради.
   2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.
   3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавство.

Начальник відділу культури,

сім’ї, молоді та спорту Ніна ХРЕБТО

|  |
| --- |
| Додаток 1 |

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

1. Директор (завідувач) клубного закладу.
2. Керівник художній
3. Керівник творчого колективу (за видами мистецтва та народної творчості),
4. Гуртка, самодіяльного об’єднання, клубу за інтересами;
5. Методист
6. Акомпаніатор.

Додаток 2

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність**

1. Директор (завідувач) бібліотеки
2. Бібліотекар.

|  |
| --- |
| **Додаток 3**  до колективного договору |

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

1. Директор (завідувач) клубного закладу.
2. Керівник художній
3. Керівник творчого колективу (за видами мистецтва та народної творчості),
4. Гуртка, самодіяльного об’єднання, клубу за інтересами;
5. Методист
6. Акомпаніатор.

**Додаток 4**

до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність**

1. Директор (завідувач) бібліотеки
2. Бібліотекар.

**Додаток 5**

до колективного договору

**Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія | Кількість  календарних  днів |
| Один з батьків, який має двох та більше дітей віком до 15 років | 10 |
| Один з батьків, який має дитину з інвалідністю | 10 |
| Один з батьків, який усиновив дитину | 10 |
| Матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи | 10 |
| Одинока матір дитини | 10 |
| Батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) | 10 |
| Особи які взяли під опіку дитину чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | 10 |
| Один із прийомних батьків | 10 |

При наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не більше 17 календарних днів.

**Додаток 6**

до колективного договору

**Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності**

|  |  |
| --- | --- |
| Категорія | Кількість  календарних  днів |
| Учасникам бойових дій | 14 |
| Постраждалим учасникам Революції Гідності | 14 |
| Особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" | 14 |
| Особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, | 14 |

**Додаток 7**

до колективного договору

**Додаткова відпустка працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категорія | Кількість  календарних  днів |
| 1. | На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: | |
| Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 10 |
| Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 20 |
| Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання | 30 |
| 2. | На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: | |
| Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 20 |
| Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 30 |
| Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання | 40 |
| 3. | На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації | 30 |
| 4. | На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання | |
| Першого та другого рівнів акредитації | 2 місяці |
| Третього і четвертого рівнів акредитації | 4 місяці |

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою статті 15 Закону України «Про відпустки», надаються впродовж навчального року.

**Додаток 8**

до колективного договору

**Додаткова соціальна відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категорія | Кількість  календарних  днів |
| 1. | На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами | |
| до пологів | 70 |
| після пологів | 56 |
| у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів | 70 |
| 2. | Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | |
| Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. | 3 роки |
| 3. | Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини | |
| Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини | 56 |
| Особі, яка усиновила двох і більше дітей з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини | 70 |
| 4. | Відпустка при народженні дитини | |
| Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини | |
| чоловіку, дружина якого народила дитину | 14 |
| батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки | 14 |
| бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком) | 14 |
| Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб | |