**Схвалено загальними зборами трудових колективів:**

**(протокол №\_1\_\_ від «15\_»\_травня\_2023 р.)**

**Колективний договір**

**між адміністрацією відділу культури і туризму**

**Коропської селищної ради Чернігівської області**

**і представниками Ради трудового колективу**

**працівників закладів культури**

**на 2023-2027 роки**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією відділу культури і туризму Коропської селищної ради Чернігівської області та працівниками установи.

1.2. Сторонами цього договору є:

- Адміністрація відділу культури і туризму в особі начальника С.М. Семенова, що представляє інтереси власника (далі – роботодавець);

- Рада трудового колективу працівників закладів культури: від комунального закладу «Публічна бібліотека» Коропської селищної ради Чернігівської області в особі бібліотекаря Матвієнко С.С. (голова Ради), від централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму – в особі бухгалтера Редьоги Н.М., сільських клубних закладів - в особі директора Рождественського сільського Будинку культури М.І.Комара, від комунального закладу «Коропський Будинок культури» Коропської селищної ради Чернігівської області в особі режисера Поліщук Н.В., від комунального закладу «Коропська мистецька школа» Коропської селищної ради Чернігівської області в особі викладача Бульйонової Я.П., та від комунального закладу «Коропський регіональний історико-археологічний музей» Коропської селищної ради Чернігівської області в особі наукового співробітника Касьяненка В.Г.

1.3. Метою колективного договору є врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, забезпечення сприятливих умов для ефективного виконання повноважень трудовим колективом.

1.4. Положення цього колективного договору є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників підпорядкованих комунальних закладів «Публічна бібліотека», «Коропська мистецька школа», «Коропський Будинок культури», «Коропський регіональний історико-археологічний музей», сільських клубних закладів.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його повноважень.

1.6. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки і набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

1.7. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.8. Сторони зобов’язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок підвідомчої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»(в редакції постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 768).

1.9. Зміни та доповнення до договору кожною із сторін протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомній реєстрації.

**Розділ ІІ. Створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладів культури**

**2.1. Роботодавець зобов’язується:**

2.1.1. Здійснювати діяльність закладів культури за основними засадами державної політики у сфері культури згідно законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про позашкільну освіту»,  «Про музеї та музейну справу», згідно із положенням про відділ культури і туризму Коропської селищної ради, положенням про централізовану бухгалтерію відділу культури і туризму Коропської селищної ради, статутом комунального закладу «Коропська мистецька школа» Коропської селищної ради Чернігівської області, статутом комунального закладу «Публічна бібліотека» Коропської селищної ради Чернігівської області, статутом комунального закладу «Коропський регіональний історико-археологічний музей» Коропської селищної ради та статутом комунального закладу «Коропський Будинок культури» Коропської селищної ради Чернігівської області.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладів культури у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладів культури.

2.1.4. Забезпечувати працівників культури необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.5. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.6. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників культури.

2.1.7. Здійснювати підвищення кваліфікації та атестацію працівників закладів культури у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.1.8. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.9.  Інформувати трудові колективи про виконання завдань закладів культури, їх матеріальне та фінансове становище.

 **2.2. Рада трудового колективу працівників закладів культури** **зобов’язується:**

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Перевіряти умови праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

2.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

2.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

**2.3**. **Працівники закладів культури** **зобов’язуються:**

2.3.1. Добросовісно і якісно своєчасно виконувати свої трудові обов’язки відповідно до посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації відділу, дотримуватися трудової дисципліни, проявляти творчість та ініціативу в роботі.

2.3.2. Утримувати в належному порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна та технічного обладнання, дотримуватися правил протипожежної безпеки.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію культурно-масової роботи, підвищувати свій професійний рівень.

**Розділ ІІІ. Забезпечення зайнятості працюючих**

**Розділ ІІІ. Забезпечення зайнятості**

**3.1. Роботодавець зобов’язується:**

3.1.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до КЗпП України та Закону України «Про культуру».

3.1.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у відділ культури і туризму селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.1.3. Інформувати Раду трудового колективу про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст..42 КЗпП України).

**Розділ IV. Режим роботи, робочий час і час відпочинку**

**4.1. Роботодавець зобов’язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Під час канікул викладачі школи мистецтв можуть залучатися за їх згодою до роботи, не пов’язаної з посадовими обов’язками, а саме: косметичний ремонт приміщення, прибирання та благоустрій території.

4.1.3. Закладам культури встановити наступний графік роботи:

**- Апарат та централізована бухгалтерія відділу культури і туризму:**

Понеділок-п’ятниця: початок роботи 8.00 год закінчення – 17.00 год., обідня перерва 13.00-14.00 год, вихідні – субота, неділя.

**- КЗ «Коропська мистецька школа» Коропської селищної ради:**

Понеділок-п’ятниця: початок роботи 8.00 год закінчення – 20.00 год., субота - 10.00-16.30 год, вихідний – неділя.

* **КЗ «Коропський регіональний історико-археологічний музей»:**

Понеділок-п’ятниця: початок роботи 8.00 год закінчення – 17.00 год.,

 обідня перерва 13.00-14.00 год, вихідні – субота, неділя.

* **КЗ «Публічна бібліотека» Коропської селищної ради:**

Понеділок-п’ятниця, неділя: початок роботи 9.00 год, закінчення – 18.00 год.,

вихідний – субота. Санітарний день – остання п’ятниця місяця.

* **КЗ «Коропський Будинок культури» Коропської селищної ради:**

Понеділок-п’ятниця: початок роботи 9.00 год закінчення – 18.00 год.,

 обідня перерва 13.00-14.00 год, вихідні – субота, неділя.

**Сільські будинки культури та клуби:**

Середа-неділя: початок роботи 10.00 год закінчення – 23.00 год.,

 перерва 13.00-18.00 год, вихідні – понеділок, вівторок.

4.1.4. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, графік роботи працівника встановлюється пропорційне до виконаної норми праці.

4.1.5. Внесення змін роботодавцем у графік роботи працівників закладів культури можливе за погодженням із Радою трудового колективу та письмовим оформленням у вигляді наказу.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

4.1.7. Залучати працівників до роботи у понад робочий час, можливо за погодженням із Радою трудового колективу, але не більше ніж на чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників установи встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.1.9. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладів культури з ненормованим робочим днем згідно статті 8 Закону України «Про відпустки».

 **4.2. Рада трудового колективу** **зобов’язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, не робочі дні.

4.2.2. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.

 4.2.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

**Розділ V. Заробітна плата та інших видів трудових виплат**

**5.1. Роботодавець зобов’язаний:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745, «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури та інформаційної політики), наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису.

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток 1), постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 ЗУ «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000р. №184-111 (зі змінами).

5.1.5. Доплату за вислугу років здійснювати:

- **бібліотечним працівникам** згідно Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

- **педагогічним працівникам** згідно законів України «Про освіту», «Позашкільну освіту» та “Про державні нагороди України”, відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 р. №1089 «Про внесення змін до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»; Постанови КМУ від 20.01.2021 року №29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за звання «Старший вчитель»;

- **працівникам музеїв** згідно ст.28 ЗУ «Про музеї та музейну справу» та «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №82 від 22.01.2005 р. (зі змінами – постанови №267 від 09.04.2005 р. та № 932 від 12.10.2010 р.)

- **працівникам клубних закладів** згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 “Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”.

5.1.6. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам  закладів культури та позашкільної мистецької освіти відповідно до статті 29 п.3 Закону України «Про культуру».

5.1.7. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (за наявності коштів) у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік працівникам бібліотек, музеїв, клубним працівникам та викладачам мистецької школи.

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників централізованої бухгалтерії, бібліотек, музеїв, клубних працівників та викладачів мистецької школи за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів отриманих в результаті надання платних послуг.

5.1.9. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 18 числа поточного місяця, зарплата – 2 числа наступного місяця.

5.1.10. Конкретні розміри тарифних ставок визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності до професії, кваліфікації, складності та умов роботи в кожному окремому випадку.

**5.2. Рада трудового колективу** **зобов’язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

**Розділ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**6.1. Роботодавець зобов’язаний:**

6.1.1. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору; для інвалідів І-ІІ груп – 30 календарних днів, для інвалідів ІІІ групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»); для керівних, педагогічних працівників школи мистецтв – 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно пункту 2 статті 8 ЗУ «Про відпустки» працівникам закладів культури, які працюють на повну ставку (список професій у додатку 3).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно пункту 1 статті 8 ЗУ «Про відпустки» працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму Коропської селищної ради.

6.1.4. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника додаткову відпустку:

на три робочі дні у випадках:

- народження дитини /батькові/;

- проводів на військову службу /батькам/;

- шлюбу працівника або його дітей;

- смерті подружжя, дітей, або близьких родичів;

на один робочий день у випадках:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня, діти яких навчаються у 1-11 класах.

6.1.5. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставі та у порядку, визначених статтями 25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.6. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

**Розділ VII. Охорона праці**

**7.1. Роботодавець зобов’язаний:**

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров′я, про права на пільги та компенсації (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров′я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.1.4. Відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.1.5. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

**7.2. Працівники зобов’язуються:**

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з механізмами, технічним обладнанням, устаткуванням, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог щодо поводження з устаткуванням та механізмами тощо;

7.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

**7.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці та відповідних санітарно-побутових умов

7.3.2. 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.

7.3.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегувати своїх членів до її складу.

**VIII. Додаткові соціальні пільги та гарантії**

Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

**ІХ. Контроль за виконанням колективного договору**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та Рада трудового колективу, які підписали цей договір, взаємо звітують про його виконання за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань (окремих положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

**Х. Заключні положення**

10.1 Доповнення та зміни до колективного договору підчас його дії повинні вноситися на засіданні Ради трудового колективу та адміністрації відділу.

10.2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Від адміністрації: Від Ради трудового колективу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу культури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

і туризму Коропської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Семенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ПІБ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЮТЬСЯ :**

* **Додаток № 1 “ Правила внутрішнього трудового розпорядку”**
* **Додаток № 2 “ Положення про преміювання”**
* **Додаток № 3 “Перелік посад працівників відділу культури і туризму, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, за умови роботи на повний робочий час“**
* **Додаток № 4 “Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам галузі культури”**
* **Додаток № 5 “Комплекс удосконалення системи охорони праці“**

Додаток № 1

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**відділу культури і туризму Коропської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) відділу культури і туризму Коропської селищної ради розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою врегулювання трудових відносин, які виникають між керівництвом і працівниками закладів культури та забезпечення належного рівня внутрішньої та трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників відділу культури і туризмуКоропської селищної ради.

1.3. Правила сприяють виконанню основних завдань і функцій відділу культури і туризму, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.4. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом відділу культури і туризму (далі - відділ) у межах наданих прав, у випадках передбачених чинним законодавством України і Правилами.

1.5. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами департаменту культури, туризму, національностей та релігій облдержадміністрації, розпорядчими документами Коропської селищної ради, Положенням про відділ культури і туризму Коропської селищної ради.

1.7. Загальне керівництво здійснює начальник відділу, а в разі його відсутності - головний спеціаліст з покладенням на нього наказом функціональних обов’язків начальника відділу.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у відділі, структурних підрозділах.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити у трудові відносини з відділом культури і туризму Коропської селищної ради, зобов’язана подати роботодавцю такі документи:

* заяву про прийняття на роботу;
* паспорт громадянина України, або документ, що його замінює;
* довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

-свідоцтво про обов’язкове соціальне страхування (за наявності);

трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється вперше);

* диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
* картку про проходження медичного огляду, санітарну книжку (за необхідністю);
* військовий квиток (військовослужбовці, звільнені в запас із Збройних України або інших військових формувань), інші документи, передбачені КЗпПУ.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника в роботі строком від 1 до 6 місяців.

2.4. До початку роботи керівництво зобов’язане:

- знайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, умовами праці, його правами та обов’язками;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці (техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки).

2.5. Припинення трудових відносин можуть бути тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником:

* за ініціативою працівника;
* згідно зі ст.. 38, 39 КЗпП;
* за ініціативою роботодавця - згідно зі ст.. 40, 41 КЗпП;
* за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 ст. 36 КЗпП.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця.

2.7. У день звільнення роботодавець зобов’язаний видати працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.8. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні права та обов’язки працівників**

3.1. Працівник культури зобов’язаний:

3.1.1. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов’язки), визначенні посадовими інструкціями, забезпечувати належну якість виконуваних робіт; неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов’язки, постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

3.1.2. Дотримуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.1.3. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі закладу, негайно інформувати про такі обставини керівництво.

3.1.4. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.1.5. Ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші ресурси.

3.1.6. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

3.1.7. Інші професійні обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями та нормативно-правовими актами, які затверджуються керівництвом.

3.2. Основні права працівників:

Працівники мають право:

* наотримання заробітної плати залежно від посади;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків,

- на здорові, безпечні та належні умови праці,

- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства,

- на захист своїх законних прав та інтересів у порядку передбаченому чинним законодавством.

**4. Основні права та обов’язки керівництва**

Керівництво зобов’язане:

* правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
* забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
* створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх праці;
* постійно здійснювати роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
* неухильно додержуватись законодавства про працю;
* уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку допомогу.

Роботодавець має право:

* вимагати від працівника дотримання положень, правил та вживати необхідних заходів, щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
* вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
* вносити зміни до трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

**5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Тривалість робочого часу працівників відділу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), а для працівників структурних підрозділів - 40годин на тиждень з двома вихідними (згідно графіків роботи).Перерва - 1 година.

5.2. При прийнятті працівника на роботу, а також під час трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. Працівника, що з’явився на роботу у нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та затвердженого графіку відпусток. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, за сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі, до працівників застосовуються заохочення:

* оголошення подяки,
* заохочення грошовою премією,
* нагородження грамотами та цінними подарунками.

6.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представленні до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових та посадових обов’язків.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

* догана,

-звільнення з роботи.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов’язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис. Якщо працівник не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року або раніше згідно наказу про зняття стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Від адміністрації: Від Ради трудового колективу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу культури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

і туризму Коропської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Семенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ПІБ

Додаток № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**

**відділу культури і туризму Коропської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу культури і туризму Коропської селищної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», статті 247 Кодексу Законів про працю в Україні, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу міністра культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 р. за №1285/11565, колективного договору, з метою заохочення працівників відділу культури і туризму (далі - Працівників) за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов’язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік в межах фонду преміювання. Конкретний розмір премії установлюється наказом начальника відділу і туризму, за підсумками роботи кожного місяця. Преміювання начальника відділу здійснюється згідно з вимогами абз. 2 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до розпорядження селищного голови.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, ювілейних, святкових дат та інших подій за наказом начальника відділу або особи, яка виконує його повноваження, з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах середньомісячної заробітної плати та в межах затверджених видатків на оплату праці.

1.4. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, за період довгострокових відряджень.

1.5. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці за результатами якого проводиться преміювання працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров’я, або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.6. Працівникам, які притягнуті до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення або за той місяць, в якому Працівник притягнутий до адміністративної відповідальності.

1.7. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисах відділу культури і туризму.

**2. Показники преміювання та визначення розміру премії**

2.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов’язків і завдань.

2.2. За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- сумлінне виконання посадових обов’язків, ініціатива і творчість у роботі;

- за успішне проведення окремих заходів;

- за дотримання виконавської і трудової дисципліни;

- науково обґрунтоване формування, організацію та збереження матеріально-технічної бази;

- змістовну організацію виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України стосовно галузі культури, обласних, районних програм та заходів;

- утримання у зразковому порядку і чистоті приміщень закладів культури і прилеглої території;

- активну участь у громадському житті колективу, виконання окремих громадських доручень;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.3. Розмір премії залежить від стану виконання показників зазначених в п. 2.1. цього Положення та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.4. Зменшення розміру преміювання Працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного або неякісного виконання своїх посадових обов’язків;

- неякісного виконання розпоряджень та доручень;

- порушення строків розгляду документів;

- недобросовісного виконання посадових обов’язків і завдань;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

**3.Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника відділу культури і туризму, преміювання начальника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.2. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

**4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

4.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально- побутових питань надається за заявою працівника, наказом начальника відділу і туризму. Начальнику відділу - розпорядженням голови Коропської селищної ради в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

4.3. Відповідно наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 р. за №1285/1 1565, працівникам культури надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.4. Допомоги, зазначені в пунктах 4.2. та 4.3 надаються в межах затвердженого фонду оплати праці.

Від адміністрації: Від Ради трудового колективу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу культури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

і туризму Коропської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Семенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ПІБ

Додаток №3

**Перелік**

**посад працівників відділу культури і туризму, яким надається**

**додаткова відпустка за ненормований робочий день,**

**за умови роботи на повний робочий час**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування категорій посад працівників** | **Тривалість додаткової відпустки** |
| 1. Директор бібліотеки
2. Бібліотекар
3. Директор будинку культури
4. Провідний методист
5. Методист 1-2 кат.
6. Методист
7. Художній керівник
8. Режисер
9. Керівник студії
10. Директор музею
11. Екскурсовод
12. Науковий співробітник
13. Головний бухгалтер
14. Бухгалтер 9 тар.роз.
15. Бухгалтер 8 тар.роз.
 | 7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів7 кал.днів |

Додаток №4

**Перелік**

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

**працівникам галузі культури**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва доплат і надбавок** | **Розміри доплат та надбавок** |
| За складність, напруженість у роботі працівникам централізованої бухгалтерії | 50% посадового окладу |
| За складність, напруженість у роботі всім працівникам закладів культури | До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) |
| За особливі умови роботи працівникам бібліотек | До 20% посадового окладу |
| Згідно постанови КМУ №22 від 11.01.2018 року викладачам Коропської мистецької школи | 10% посадового окладу |
| Зав. відділами Коропської мистецької школи | 10% посадового окладу |
| За науковий ступінь викладачам Коропської мистецької школи | 10% посадового окладу |
| За звання «Заслужений працівник культури» | 20% посадового окладу |
| Згідно постанови КМУ №73 від 23.02.2011 року викладачам Коропської мистецької школи | 5% посадового окладу |
| За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів | 10% посадового окладу |

Додаток №5

**Комплексно-технічні**

**заходи щодо поліпшення умов працюючих з умов охорони праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Комплексний захід** | **Термін** | **Відповідальна****особа** |
| **1.** | Перевіряти опір контуру захисного заземлення, опір ізоляції силових освітлювальних ліній у клубних закладах, музеях | Один раз на два роки | Бухгалтер, керівники установ |
| **2.**  | Забезпечення технічних працівників галузі, завгоспів, робітників з обслуговування будинків та прибиральниць спецодягом | Один раз на два роки | Бухгалтер, керівники установ |
| **3.** | Встановлювати та постійно поновлювати знаки безпеки у виробничих приміщеннях | Протягом всього періоду | Бухгалтер,керівники установ |
| **4.** | Забезпечувати у приміщенні належний температурний режим | При потребі | Керівники установ |
| **5.** | Забезпечити установи культури вогнегасниками згідно установленим нормам  | Протягом всього періоду | Бухгалтер, керівники установ |
| **6.** | Доводити режим освітлення в робочих приміщеннях до встановлених норм | Протягом всього періоду  | Керівники установ |

Від адміністрації: Від Ради трудового колективу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу культури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

і туризму Коропської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Семенов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ПІБ