



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: info@shiroksel.otg.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 41753769

на № 0503 2024 № 310/12-37
від _____

Начальнику відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради

Тетяні КАРАМУШЦІ

Про реєстрацію колективного договору
на 2024-2028 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради на 2024 – 2028 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 04.03.2024 за № 23-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради shiroksel.otg.dp.gov.ua за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук
0965394326




ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА СПОРТУ

вул. Соборна, 131, смт Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,
e-mail:shyr.kult@ukr.net, код ЄДРПОУ 41823427

на № 29.02.2024 № 60
від _____

Широківському селищному
голови
Олександру КОКУЛУ

Про колективний договір

Войчук І.В.
До розгляду.
01.03.24


Відділ культури, туризму та спорту Широківської селищної ради звертається до вас з проханням, щодо реєстрації колективного договору 2024-2028 роки між адміністрацією та трудовим колективом відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (додається).

Додаток на 67 аркушах.

Начальник відділу

Карамушка

Тетяна КАРАМУШКА



Широківському селищному голові
Олександрові КОКУЛУ
Начальника відділу культури,
туризму та спорту
Широківської селищної ради
Тетяни КАРАМУШКИ

Заява

Прошу Вас зареєструвати колективний договір на 2024-2028 роки між
адміністрацією та трудовим колективом відділу культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради

29.02.2024 року

Карамушка

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024-2028 рр

між адміністрацією та трудовим колективом
відділу культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2 від 26.02.2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору та відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про місцеве самоврядування» і Закону України «Про соціальний діалог», Положення про відділ культури, туризму та спорту Широківської селищної ради та інших законодавчих актів України між адміністрацією відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (далі - Відділ) в особі начальника відділу Карамушки Тетяни Олександрівни та трудовим колективом відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (далі - Представник) в особі Горенко Катерини Сергіївни, (далі Сторони).

1.2. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.3. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи та є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.6. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладання.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його Сторонами.

1.9. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

Договір може бути розірвано до закінчення терміну дії тільки за взаємною згодою Сторін після взаємних консультацій та переговорів.

1.10. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу працівників структурних підрозділів Відділу і згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання Сторонами.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Втілювати в життя форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками структурних підрозділів Відділу покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноваженого представника працівників структурних підрозділів Відділу у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить адміністрація.

2.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг та компенсацій.

2.6. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

2.7. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, непередбачених ст. 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.8. Спільно контролювати виконання норм Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про спорт», «Про музеї та музйну справу», «Про освіту» «Про позашкільну освіту» та інших законодавчих актів щодо соціальних гарантій працівників структурних підрозділів Відділу.

2.9. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.10. Проводити роботу щодо збереження та розвитку структурних підрозділів відділу та подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив галузі.

2.11. Здійснювати режим здорового протекціонізму щодо національної культури, спорту, туризму, охорони культурної спадщини в регіоні, сприяти підвищенню якісного рівня культурного продукту та спортивних послуг. Сприяти популяризації кращих культурно-мистецьких здобутків, туристичних спортивних громади в області, Україні та за кордоном. Організовувати та проводити комплекс місцевих, районних, регіональних та міжнародних конкурсів, фестивалів, виставок, змагань, туристичних турів.

Представник зобов'язується:

2.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.13. Спільно з керівником проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.14. Доводити до працівників одержану від керівника інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в структурних підрозділах та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу (Додаток 6).

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи: посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців (Додаток 2).

3.2. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання.

3.3. Спільно затверджувати Положення про преміювання (Додаток 4), Положення про оплату праці (Додаток 3).

3.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, виплат, винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних компенсаційних виплат (Додаток 3).

3.5. Не допускати виникнення в структурних підрозділах Відділу заборгованості із виплати заробітної плати.

3.6. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого дня, передбачені чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

3.7. Запроваджувати встановлені законодавством та іншими нормативними актами розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників.

3.8. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису (Додаток 7) на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (Додаток 2), кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованого часу.

3.9. Своєчасно здійснювати перерахунок і підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників.

3.10. Здійснювати щомісячно виплату заробітної плати 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: 12-15 числа – заробітна плата за першу пловину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, 28-31 (у лютому – 26-29) числа - остаточний розрахунок. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.11. Повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати що належить до виплати.

3.12. Вживати заходів під час формування фонду оплати праці на відповідний рік передбачати та враховувати виплати і надбавки, передбачені ст. 29 ЗУ «Про культуру», Постановами Кабінету Міністрів України № 898 від 5.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 82 та № 84 від 22.01.2005, № 980 від 14.07.2006, № 1062 від 30.09.2009, № 1073 від 30.09.2009, № 840 від 15.09.2010 р., № 373 від 23.03.2011 р., Наказ Міністерства молоді та спорту України № 2097 від 23.09.2005 та іншими нормативними актами, а саме:

- виплати доплат за вислугу років;
- виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати;
- виплати щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення;
- виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі до одного посадового окладу на рік в межах фонд заробітної плати.
- виплати матеріальної допомоги на лікування межах фонд заробітної плати.
- виплати інших надбавок, передбачених діючим законодавством, згідно з Додатками 3,4,5.

3.13. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплату в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.14. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з діючою тарифною сіткою.

3.15. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, передбачених законами України.

3.16. Зберігати класність водію при прийнятті на роботу, якщо запис про її присвоєння попереднім роботодавцем внесено до трудової книжки та перерва в роботі не перевищує 2 роки.

3.17. Проводити атестацію керівників та працівників структурних підрозділів відділу 1 раз на 3 роки (для педагогічних працівників 1 раз на 5 років).

3.18. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу компенсувати шляхом надання іншого дня відпочинку, не пізніше ніж протягом поточного місяця.

Представник зобов'язується:

3.22. Застосовувати в повному обсязі надані законодавством права щодо контролю за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, а також з інших питань, пов'язаних з цим розділом колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників структурних підрозділів відділу у сфері оплати праці.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Спільні зобов'язання:

4.1. Спільним рішенням встановити для працівників Відділу та структурних підрозділів робочий тиждень тривалістю 40 годин з вихідними днями згідно графіку. Початок та закінчення роботи – Додатком 1 Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 6) з урахуванням специфіки діяльності.

4.2. У разі необхідності, спільно з уповноваженим представником трудового колективу змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці, як в Відділі в цілому, так і окремих структурних підрозділах.

Адміністрація зобов'язується:

4.3. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

4.4. Надавати подружжям, які працюють в структурних підрозділах Відділу, право на щорічну основну відпустку в один і той же період.

4.5. Надавати працівникам щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства.

4.6. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам Відділу за роботу з ненормованим робочим днём тривалістю до 7 календарних днів, а також працівникам які працюють неповний робочий день, пропорційно відпрацьованому часу, відповідно до чинного законодавства, згідно з Додатком 9.

4.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3 днів у випадках:

- особистого шлюбу;
- при шлюбі дітей;

- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, рідних братів і сестер, діда, баби, дітей, внуків), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку за рахунок власних коштів Відділу.

На посаді за сумісництвом додаткова відпустка не надається.

Крім вище зазначених відпусток додається один вихідний день у випадках:

- день першого та останнього дзвінка для батьків першокласників та випускників загальноосвітніх шкіл;
- першокурсників та випускників інших учбових закладів;
- з нагоди дня народження.

4.8. Надавати додаткову відпустку працівникам Відділу, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, які взяли опіку і мають право на отримання соціальної відпустки (Додаток 10) та самотні матері, які виховують неповнолітніх дітей (Додаток 14) та мають право на соціальну відпустку.

4.9. Надавати додаткову відпустку за особливий характер роботи (Додаток 11).

4.10. Надавати додаткову відпустку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи – 16 календарних днів (Додаток 13).

4.11. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувальна відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (ст. 17 Закону України про відпустки) у разі народження 2-х і більше дітей або ускладнення пологів починаючи з дня пологів - 70 календарних днів (ст.179 КЗпП України).

4.12. Надання відпустки без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку (ч.6 ст.179 КЗпП України та п.3 ч.1 ст.25 Закону України про відпустки).

4.13. У разі звільнення працівника (ст. 24 Закону України про відпустки) виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Представник зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням та виконанням зобов'язань за цим розділом.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в структурних підрозділах Відділу

Сторони домовились:

5.1. Розробити, за погодженням із уповноваженим представником і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 12).

5.2. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і здорових умов праці, передбачених законодавством України та іншими нормативними актами в сфері охорони праці.

5.3. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих з проблем ВІЛ-СНІДу, туберкульозу та інших небезпечних захворювань, поширених в державі та регіоні.

5.4. Узгоджувати дії, висновки, пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків в структурних підрозділах Відділу з метою забезпечення об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів. Спільно розглядати заяви, скарги працівників з цих та інших питань.

5.5. Здійснювати спільний контроль щодо чіткого виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

5.6. Передбачити надання працівникам з важкими та шкідливими умовами праці пільг і компенсацій (доплати і надбавки до посадового окладу, додаткова оплачувана відпустка та ін. (Додаток 11), визначених діючими нормативними актами.

5.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.8. Здійснювати заходи щодо проведення навчання та перевірки знань з охорони праці серед працівників Відділу.

5.9. Проводити спільно з представником від трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Брати обов'язкову участь у розслідуванні випадків, коли постраждало декілька осіб, та випадків, що привели до загибелі людини.

5.10. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, професійних захворювань та вживати заходів до усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

Представник зобов'язується:

5.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.12. Інформувати працівників про їхні гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.13. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювання, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірок знань посадових осіб з питань охорони праці.

VI. СПІЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

6.1. Вживати заходи щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам структурних підрозділів, в тому числі тим, хто проживає в сільській місцевості.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визнавати уповноваженого представника від трудового колективу представником інтересів працівників, які працюють в установі, і (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.2. Для забезпечення діяльності представника від трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності надавати транспорт та інше.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Усі спірні питання, які виникають в процесі реалізації Договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх переговорів і консультацій.

8.2. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

8.3. Нести безпосередню відповідальність у порядку, визначеному законодавством України за:

- порушення і невиконання положень Договору;
- несадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цього Договору;
- ухилення від участі в переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.

8.4. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється комісією з представників обох Сторін (Додаток 1 до цього Договору). Комісія не рідше двох разів на рік проводить аналіз виконання Договору та доводить відповідну інформацію до відома зацікавлених сторін.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання та діє до укладання нового або продовження дії цього Договору

9.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до тексту Договору.

Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через сім днів з моменту одержання пропозицій.

Ці пропозиції включаються в Договір тільки за згодою Сторін.

9.3. Якщо в період дії Договору державними органами влади прийняті нормативні акти, що знижують рівень соціальних гарантій, передбачених Договором, то норми цього Договору діють до укладання нового.

9.4. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами цього Договору, обов'язків згідно із нормативно-правовими актами.

Форс-мажорні обставини включають:

- рішення органів державної влади, які перешкоджають виконанню контрактів – валютні обмеження, ембарго на експорт, інше;
- зупинки на виробництві, які не були передбачувані – страйки, саботаж;
- стихійні лиха;
- епідемії;
- пожежі;
- війна.

9.5. Дія Договору може бути призупинена на визначений строк за рішенням сторін договору, а також зупинена на час дії форс-мажорних обставин, перелік яких наводиться у Договорі.

9.6. Додатки до Договору є його невід'ємною складовою частиною.

9.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору Сторони надсилають його на повідомчу реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

9.8. Договір укладений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Договір підписаний сторонами:

Роботодавцем
Начальник відділу

Тетяна КАРАМУШКА

Карамушка 12.02.2024

Представником від трудового колективу

Катерина ГОРЕНКО

Горенко 12.02.2024

« 26 » лютого 2024 року

Протокол № 1

засідання робочої комісії повноважних працівників відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради по розробці проекту колективного договору на 2024 - 2028 роки

22.01.2024 р.

сmt. Широке

Присутні:

1. КАРАМУШКА Т.О. – начальник відділу;
2. МИРОНЕНКО Л.Ю. – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії;
3. ДЕМЧЕНКО Н.М. – організатор діловодства;
4. СВИРИДОВА І.А. – завідувач музею;
5. БОНДАРЧУК Л.В. – завідувач відділу бібліотечно-інформаційної роботи КЗК «Широківський центр культурних послуг».
6. ГОРЕНКО К.С. – начальник відділу туризму, національних цінностей та спадщини КЗК «Широківський центр культурних послуг».
7. КОНДУС В.Б. – викладач комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа»

Порядок денний:

1. Затвердити повноважних представників сторін у складі постійної робочої комісії для ведення колективних переговорів.
2. Про підготовку проекту колективного договору та здійснення контролю виконання прийнятих зобов'язань комісією.

Слухали:

1. КАРАМУШКА Т.О. - начальник відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради, запропонувала затвердити склад постійно діючої робочої комісії по розробці проекту колективного договору та порядок її роботи.

Ухвалили:

1. Затвердити склад постійної діючої робочої комісії у складі: від адміністрації:

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1.	КАРАМУШКА Т.О.	Начальник відділу
2.	МИРОНЕНКО Л.Ю.	Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії
3.	ДЕМЧЕНКО Н.М.	Організатор діловодства

Від колективу працівників культури:

№ з/п	П.І.Б.	Посада
1.	СВИРИДОВА І.А.	Завідувач музею

2.	БОНДАРЧУК Л.В.	Начальник відділу бібліотечно-інформаційної роботи КЗК «Широківський центр культурних послуг»
3.	ГОРЕНКО К.С.	Начальник відділу туризму, національних цінностей та спадщини КЗК «Широківський центр культурних послуг».
4.	КОНДУС В.Б.	Викладач комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа»

2. Розпочати роботу по розробці проекту колективного договору, узгодити його в структурних підрозділах, та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 26.02.2024 року. Проводити засідання кожен четвер о 15.00 в комунальному закладі культури «Широківський центр культурних послуг» Широківської селищної ради.

Голосували:

За – 6, проти – немає, утримались – немає.

Голова робочої комісії:

Карамушка Тетяна КАРАМУШКА

3 Протоколом ознайомлені:

1. МИРОНЕНКО Л.Ю. *[Signature]*
2. ДЕМЧЕНКО Н.М. *[Signature]*
3. СВИРИДОВА І.А. *[Signature]*
4. БОНДАРЧУК Л.В. *[Signature]*
5. ГОРЕНКО К.С. *[Signature]*
6. КОНДУС В.Б. *[Signature]*

ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

26 лютого 2024 р.

сmt.Широке

Присутні:

- Працівники закладів культури 64 чол.
(за окремим списком, що додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради та працівниками структурних підрозділів відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради.
3. Обрання представника повноваженого від трудового колективу працівників структурних підрозділів відділу культури на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного слухали:

1. КАРАМУШКУ Тетяну Олександрівну – начальника відділу, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Відділу.

Відбулося обговорення даного питання.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

1. ДЕМЧЕНКО Наталія Миколаївна – організатор діловодства відділу;
2. БОНДАРЧУК Лілія Володимирівна – завідувач відділу бібліотечно-інформаційної роботи КЗК «Широківський центр культурних послуг»;
3. КОНДУС Валентина Борисівна – викладач комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа»;

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору.

Уваляли:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради та працівниками структурних підрозділів відділу культури Широківської селищної ради.

Голосували:

«За» - 64

«Проти» - немає.

«Утрималися» - немає.

По другому питанню порядку денного слухали:

1. МИРОНЕНКО Ларису Юріївну – головного бухгалтера централізованої бухгалтерії, яка запропонувала трудовому колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу в кінцевій редакції.

Голосували:

«За» - 64

«Проти» - немає.

«Утрималися» - немає.

По третьому питанню порядку денного слухали:

1. СВИРИДОВУ Інну Анатоліївну – завідувача музеєм, яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу структурних підрозділів відділу культури ГОРЕНКО Катерину Сергіївну - начальника відділу туризму, національних цінностей та спадщини КЗК «Широківський центр культурних послуг» Широківської селищної ради, підписати колективний договір між адміністрацією та працівниками структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради від імені трудового колективу працівників структурних підрозділів відділу культури.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«За» - 64

«Проти» - немає.

«Утрималися» - немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради та працівниками структурних підрозділів відділу культури Широківської селищної ради.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.
3. Доручити представнику уповноваженому працівниками структурних підрозділів відділу культури ГОРЕНКО К.С. підписати колективний договір між адміністрацією відділу культури туризму та спорту Широківської селищної ради та працівниками структурних підрозділів відділу культури Широківської селищної ради від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені адміністрації:
Начальник відділу культури,
туризму та спорту виконавчого
комітету Широківської ради

 Тетяна КАРАМУШКА

Від імені трудового колективу:
представник уповноважений
представниками структурних
підрозділів відділу культури

 Катерина ГОРЕНКО

Список працівників

з Протоколом 2 від 26.02.2024 року загальних зборів трудового колективу
відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

1. Мироненко Л.Ю.
2. Яворська Т.П.
3. Безпалько Л.О.
4. Кісіль Т.В.
5. Демченко Н.М.
6. Свиридова І.А.
7. Ільчишина Т.В.
8. Бондарчук Л.В.
9. Завгородня І.А.
10. Лоза В.В.
11. Курочка С.І.
12. Бондаренко О.І.
13. Черниш С.В.
14. Захарченко Н.В.
15. Тюпюник С.О.
16. Марчук О.М.
17. Чубара Т.М.
18. Чебаненко Т.Ф.
19. Ярмоліч Т.С.
20. Крихтіна С.А.
21. Ситниченко Ю.А.
22. Федорова В.П.
23. Лисечко О.М.
24. Скорик Н.В.
25. Міщенко О.О.
26. Бондаренко Н.В.
27. Плужник Ю.С.
28. Козаренко Д.В.
29. Григорець В.О.
30. Горенко К.С.
31. Сидоренко В.В.
32. Горбатюк К.С.
33. Лисогор О.В.
34. Компанець С.В.
35. Семенова Л.В.
36. Довгалоук Н.В.
37. Компанець В.М.
38. Красуля Л.В.
39. Зайцева Н.В.
40. Масляна О.І.
41. Шевченко І.Г.

- 40. Цой О.Г. *Цой*
- 41. Шевців Т.Я. *Шевців*
- 42. Рожко І.О. *Рожко*
- 43. Курило К.В. *Курило*
- 44. Курило О.К. *Курило*
- 45. Григорович М.А. *Григорович*
- 46. Правиленко О.В. *Правиленко*
- 47. Авешнікова Є. В. *Авешнікова*
- 48. Іванюшина Л.К. *Іванюшина*
- 49. Кокшина А.В. *Кокшина*
- 50. Новіков Ю.О. *Новіков*
- 51. Грязнова К.К. *Грязнова*
- 52. Кондус В.Б. *Кондус*
- 53. Крижанівська О.В. *Крижанівська*
- 54. Крижанівська Д.О. *Крижанівська*
- 55. Стрюк А. А. *Стрюк*
- 56. Терещенко І.В. *Терещенко*
- 57. Гаренко О.Г. *Гаренко*
- 58. Таруга О.М. *Таруга*
- 59. Янчук Є.А. *Янчук*
- 60. Литвин С.С. *Литвин*
- 61. Тудовшій Л.К. *Тудовшій*
- 62. Синицький В.М. *Синицький*

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
від 19 січня 2024 рік № 82-од

СКЛАД
двосторонньої постійної комісії по забезпеченню та реалізації
пропозицій, доповнень, змін до колективного договору та здійснення
контролю за його виконанням


4. Тетяна КАРАМУШКА – начальник відділу культури – голова комісії
5. Лариса МИРОНЕНКО – головний бухгалтер відділу культури – член комісії
6. Наталія ДЕМЧЕНКО – організатор діловодства – член комісії

Від трудового колективу працівників культури:

5. Лілія БОНДАРЧУК – начальник відділу бібліотечно-інформаційної роботи КЗК «Широківський ЦКП» Широківської селищної ради - заступник голови комісії
6. Катерина ГОРЕНКО – начальник відділу туризму, національних цінностей та спадщини КЗК «Широківський ЦКП» Широківської селищної ради - член комісії
7. Інна СВИРИДОВА – завідувач народним історико-краєзнавчим музеєм – член комісії
8. Валентина КОНДУС – викладач мистецької школи (скрипки) – КЗПО «Широківської мистецької школи» Широківської селищної ради - член комісії

Погоджено:

Уповноважений представник від трудового колективу:

 Катерина ГОРЕНКО

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ БЮДЖЕТНИКІВ ЗА ЄТС 2024			
Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт*	Розміри посадових окладів:	
		січень-червень (затверджено з 01.01.2024)	липень-грудень (очікується)
1	1,00	3195	3600
2	1,09	3483	3924
3	1,18	3770	4248
4	1,27	4058	4572
5	1,36	4345	4896
6	1,45	4633	5220
7	1,54	4920	5544
8	1,64	5240	5904
9	1,73	5527	6228
10	1,82	5815	6552
11	1,97	6294	7092
12	2,12	6773	7632
13	2,27	7253	8172
14	2,42	7732	8712
15	2,58	8243	9288
16	2,79	8914	10044
17	3,00	9585	10800
18	3,21	10256	11556
19	3,42	10927	12312
20	3,64	11630	13104
21	3,85	12301	13860
22	4,06	12972	14616
23	4,27	13643	15372
24	4,36	13930	15696
25	4,51	14409	16236

Додаток 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
27.12.2023 р. № 80-од

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення у відділі культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (далі- Положення) є локальним нормативним актом, який регулює працівників структурних підрозділів відділу (далі- працівники), які перебувають у сфері управління відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (далі - Відділ).

1.2. Положення розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників, зокрема, визначає умови оплати праці, встановлює розміри основної і додаткової заробітної плати, порядок обчислення заробітної плати, порядок преміювання працівників культури надання їм пільг та компенсацій, інше.

1.3. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

Положення розроблене на підставі:

- а) Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільного кодексу України (далі – ЦК України) із змінами та доповненнями до них;
- б) Законів України зі змінами та доповненнями до них: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок

безробіття», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про музеї та музейну справу», «Про фізичну культуру і спорт».

в) Постанов Кабінету Міністрів України зі змінами та доповненнями до них:

- від 30.08.02 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”,
 - від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із внесеними змінами,
 - від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників;
 - від 31.01.2001 р. № 78 “Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти”;
 - від 05.06.2000 р. №898 «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам»;
 - від 23.03.2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;
 - від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»;
 - від 22.01.2018р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із внесеними змінами та доповненнями);
 - від 22.01.2005 р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” (із внесеними змінами);
 - від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
 - від 09.12.2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (із внесеними змінами та доповненнями).
- г) Наказів зі змінами та доповненнями до них:
- Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
 - Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»
 - Міністерство у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів

та організацій галузі фізичної культури і спорту». Колективного договору Відділу та інших нормативно-правових актів.

II. Джерела фінансування

2.1. Джерелами фінансування оплати праці працівників структурних підрозділів відділу культури є:

2.2 Кошти загального фонду місцевого бюджету (Широківської селищної ради) – визначаються щорічно рішенням сесії Широківської селищної «Про бюджет селищної ради.

2.3 Кошти спеціального фонду місцевого бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання Відділу за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок:

а) платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, структурними підрозділами відділу відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними та комунальними закладами культури, затвердженого Постановою КМУ від 12.12.2011 р.№1271 із внесеними змінами та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у тому числі за:

- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів;

- продажу майна.

б) використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб тощо).

Згідно зі Статутами закладів кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності закладів, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам відповідних закладів та покращення матеріально-технічної бази.

2.4. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, затвердженого відповідно до законодавства, є соціально захищеною статтею видатків бюджету Відділу.

III. Форми і система оплати праці

3.1. У Відділу застосовується погодинна форма оплати праці за простою погодинною та окладною (тарифною) системою, що включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми тарифних розрядів, тарифних окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

3:2. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Відділу за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

IV. Структура заробітної праці

4.1. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором в межах затвердженого фонду оплати праці.

Посадова оклади працівників встановлюються відповідно до тарифної сітки, визначеної чинним законодавством України для даної категорії працівників.

Структура заробітної плати включає в собі:

- основну заробітну плату (заробітна плата нарахована за виконану роботу за тарифними ставками та посадовими окладами),
- додаткову заробітну плату: надбавки та доплати, гарантії та компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством,
- премії, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

4.2. Основна заробітна плата

Посадові оклади працівників структурних підрозділів відділу встановлюються на основі:

- чинної Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, введеної в дію постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, додається;
- схем тарифних розрядів посад керівних працівників музеїв, бібліотек, клубних закладів;
- схеми тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів, технічних службовців і робітників культури;
- схеми тарифних розрядів посад педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних, позашкільних навчальних закладів;
- схеми тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів, технічних службовців, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій;
- схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх бюджетних установ, закладів та організацій;
- групи закладу за оплатою праці, встановленої відповідно до показників для віднесення закладів культури до відповідних груп;
- професійно - кваліфікаційних характеристик, визначених постановами Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298, наказами Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів

працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Посадові оклади керівників клубних та бібліотечних закладів, музею з обсягом роботи нижче показників 4 групи, установлюються на 10 відсотків нижче від посадових окладів передбачених для аналогічних працівників закладів 4 групи.

У бібліотеках з обсягом роботи нижче показників, передбачених для бібліотек 4 групи, які є структурними підрозділами базового бібліотечного закладу, посадові оклади завідувачів установлюються на рівні посадових окладів бібліотекарів відповідної категорії.

Конкретний розмір посадового окладу (ставок заробітної плати) визначається прийняттям наказу з особового складу.

Заробітна плата працівникам культури нараховується наступним чином: за повного робочого місяця проставляється визначений, згідно з наказом керівника, посадовий оклад, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

Перегляд та індексація заробітної плати:

Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається, як правило, один раз на рік з урахуванням та внесенням змін або доповнень до колективного договору.

Посадові оклади керівних працівників музею, клубних, бібліотечних закладів встановлюються відповідно до групи закладу за оплатою праці, яка визначається щорічно за результатами роботи закладу, відповідно до показників для віднесення закладів культури до відповідних груп, визначених наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005, № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»(із внаслідком змін) Посадові оклади встановлюються щорічно наказом начальника відділу після прийняття наказу «Про віднесення комунальних закладів культури до відповідної групи за оплатою праці»;

Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

- при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України;
- при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової

непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права;

- відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на начальника відділу, директора закладу і головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу;
- при укладанні працівником трудового договору (контракту) доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

4.2. Додаткова заробітна плата.

4.2.1. Надбавки до посадових окладів

Начальник відділу, керівник закладу має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки:

За почесні звання України:

- “народний” – у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “заслужений” – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному званню.

Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання; високих досягнень у роботі за показниками якісного та своєчасного виконання посадових обов'язків, планів закладу, ініціативу, стажу роботи та особистих досягнень у діяльності закладу та в цілому Відділу;

- у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за основною посадою та надбавку за вислугу років;
- у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість в роботі

Сума граничного розміру зазначених надбавок для одного працівника не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

- за престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних

працівників» у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5%;

- за особливі умови роботи працівникам бібліотек, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» у граничному розмірі до 50% посадового окладу.

4.2.2. Доплати до посадових окладів

Начальник відділу, за поданням керівників структурних підрозділів має право в межах фонду заробітної плати встановлювати доплати працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу:

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- у розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано до одного посадового окладу (тарифної ставки) вакантної посади.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, крім доплати за ведення викладацької роботи, визначеної Положенням.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, якщо працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його штатним заступником та звільнений від основних трудових обов'язків.

Призначення працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою не допускається.

Рішення про конкретний розмір доплат приймає начальник про що видається наказ:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за класність водіям автотранспортних засобів;
- 1 класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- 2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час.

За вислугу років працівникам культури, фізичної культури та спорту, бібліотекарарам, педагогічним та музейним працівникам виплачується щомісячно, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи на посадах визначених у Переліках, у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

Зазначена доплата виплачується працівникам з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання, відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних музеїв, затвердженого Постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 82, Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005 № 84, Порядку виплати працівникам державних і комунальних клубних, закладів, парків культури та відпочинків, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, затвердженого Постановою КМУ від 09.12.2015р., № 1026, Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 № 78, Міністерство у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується, за винятком педагогічних працівників. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою. У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Конкретний розмір доплат визначається начальником відділу відповідно чинного законодавства. Виплата провадиться на підстав наказу по відділу.

4.2.3. Премії

Преміювання працівників здійснюється наказом начальника відділу за поданням керівників структурних підрозділів при наявності економії і в межах фонду оплати праці за сумлінне і якісне виконання обов'язків, виявлену професійну майстерність, ініціативу, високу виконавчу та трудову дисципліну. В окремих випадках – за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних свят, ювілейних днів народжень працівникам може бути виплачено одноразову премію

Умови та порядок виплати премій працівникам структурних підрозділів та виплата грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників структурних підрозділів відділу та Положеннями про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівкам, що є невід'ємною частиною цього Положення.

4.2.4. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога всім працівникам надається у вигляді допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік та матеріальної допомоги на лікування при наявності асигнувань на оплату праці.

Зазначена Матеріальна допомога надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», із змінами, внесеними Законом України «про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009 № 1460, постанови КПУ від 09.12.2015 № 1026 «Про 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», постанови КМУ від 22.01.2005 № 82 «Про реалізацію окремих Положень частини другої ст. 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту». Всім іншим категоріям працівників згідно Колективного договору в межах фонду оплати праці.

Для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на лікування працівником подається заява на ім'я начальника відділу узгоджена з головним бухгалтером відділу. До заяви про допомогу на лікування додаються підтверджуючі документи.

Розмір всіх видів надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги, згідно чинного законодавства, встановлює:

- начальник відділу - голова селищної ради, на підставі клопотання Відділу,
 - керівникам та заступникам керівників, структурних підрозділів відділу, працівникам апарату відділу - начальник відділу,
 - фахівцям та іншим працівникам сільських закладів культури філій — керівники базових закладів культури,
 - всім працівникам закладів, які є базовими - керівники закладів,
- в межах фонду оплати праці, передбаченого у кошторисі відповідного закладу на бюджетний рік.

Підставою для здійснення, централізованою бухгалтерією, виплат всіх вищезазначених надбавок, доплат, тощо є накази видані начальником відділу та наявність коштів фонду оплати праці.

4.2.5. Гарантії та компенсаційні виплати

Працівникам надаються гарантії у таких випадках:

- при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпПУ);
- при направленні на навчання на курсах підвищення кваліфікації (ст.122 КЗпПУ);
- при проходженні профілактичного медогляду (ст.123 КЗпПУ);
- при відрахуваннях із заробітної плати та вихідної допомоги(ст.127 КЗпПУ);
- на час виконання державних або громадських обов'язків (ст.119 КЗпПУ);
- при здаванні крові донорами (ст.124 КЗпПУ);

Компенсаційні виплати спрямовані на відшкодування працівникам витрат пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків:

- виплати у зв'язку зі службовими відрядженнями (ст.121 КЗпПУ);

V. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Усі види виплат призначаються наказом по відділу чи закладу і доводяться до працівника. Нарахування заробітної плати працівникам здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу.

5.2. Табелю обліку робочого часу за поточний період подається керівником закладу, структурного підрозділу відділу у централізовану бухгалтерію Відділу до 20 числа поточного місяця для подальшого нарахування заробітної плати. Табелю підписується відповідальною особою за ведення табелю та керівником закладу, структурного підрозділу.

5.3. Заробітна плата працівникам, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць, що не перевищує 16 календарних днів:

- 12-15 - числа заробітна плата за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- 28-31 (у лютому 26-29) числа – остаточний розрахунок.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і пояснень утримань, суму зарплатні, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно п.3 ст.115 КЗпП України.

5.5. Про зміни діючих умов оплати праці (в бік погіршення) працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін, під підпис.

VI. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці, що можуть виникати, розглядаються і вирішуються комісією по трудових спорах згідно з чинним законодавством про трудові спори.

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу

 Лариса МИРОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО
Представник уповноважений
працівниками структурних
підрозділів відділу культури



Катерина ГОРЕНКО

« 01 » січня 2024 р.

Додаток 4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
27.12.2023 р. № 80-од

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

Це Положення розроблено відповідно:

- а) Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільного кодексу України (далі – ЦК України) із змінами та доповненнями до них;
- б) Законів України зі змінами та доповненнями до них: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про музеї та музейну справу», «Про фізичну культуру і спорт».
- в) Постанов Кабінету Міністрів України зі змінами та доповненнями до них:
 - від 30.08.02 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”,
 - від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із внесеними змінами,
 - від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників;
 - від 31.01.2001 р. № 78 “Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти”; від 05.06.2000 р. №898 «Про

порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам»;

- від 23.03.2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

- від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»;

- від 22.01.2018р. №82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу» (із внесеними змінами та доповненнями);

- від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із внесеними змінами);

- від 30.09.2009 р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

- від 09.12.2015 р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (із внесеними змінами та доповненнями).

г) Наказів зі змінами та доповненнями до них:

- Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

- Міністерство у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», колективного договору Відділу та інших нормативно-правових актів і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює трудові відносини між працівниками Відділу культури щодо преміювання, як складової частини існуючої системи

заохочення. Положення вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни та матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості обслуговування населення.

II. Показники преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць.

Цим Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників у межах фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей Відділу.

Обов'язковою умовою преміювання працівників структурних підрозділів Відділу є наявність економії фонду заробітної плати. Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

2.3. Преміюванню підлягають працівники, які працюють в штаті структурних підрозділів на момент преміювання. Якщо преміювання проводиться за підсумками року, в такому разі преміювати працівників пропорційно відпрацьованому часу працівником в установі. Працівникам, які звільнилися, знаходяться в декретній відпустці або знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного вік, преміювання не проводиться. У разі, якщо знаходиться у відпустці без збереження за сімейними обставинами, передбаченими законодавством або знаходиться на лікарняному листі чи оплачуваній відпустці, на курсах, семінарах таким працівникам проводиться преміювання на загальних умовах пропорційно відпрацьованого часу. Розмір премії кожному працівнику структурних підрозділів відділу культури визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються.

В окремих випадках – за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних свят. Ювілейних днів народжень (50, 55, 60 років) працівникам може бути виплачена одноразова премія у розмірі мінімальної заробітної плати.

2.4. Преміювання керівників структурних підрозділів відділу культури здійснюється за наказом начальника відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.

Преміювання працівників структурних підрозділів відділу культури здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів.

2.5. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

III. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Джерелами фінансування оплати праці працівників структурних підрозділів відділу є:

3.1.2. Кошти загального фонду місцевого бюджету (Широківської селищної ради) – визначаються щорічно рішенням сесії Широківської селищної ради «Про бюджет селищної ради».

3.1.3. Кошти спеціального фонду місцевого бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання Відділу за відповідними бюджетними програмами.

Згідно зі Статутами закладів кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності закладів, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам відповідних закладів.

IV. Матеріальна допомога

вирішення соціально-побутових питань, допомога для оздоровлення та лікування

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на момент надання відпустки.

4.2. За умови наявності коштів фонду оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на момент надання відпустки.

4.3 За умови наявності коштів фонду оплати праці працівникові надається допомога на лікування.

V. Порядок і терміни преміювання

5.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

5.2. Начальник відділу за поданням керівників структурних підрозділів відділу культури має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

У разі незгоди з розмірами преміювання, розміру або підстав до преміювання, працівник за вирішенням спору може звернутись до постійної двосторонньої комісії по здійснюванню контролю за виконанням колективного договору.

Головний бухгалтер
централізованої бухгалтерії



Лариса МИРОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО
Представник уповноважений
працівниками структурних
підрозділів відділу культури



Катерина ГОРЕНКО

Додаток 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
27.12.2023 № 80-од

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа» Широківської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблене у відповідності з Законом України «Про освіту»; «Про позашкільну освіту»; Постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»; № 78 від 31.01.2001 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»; наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; колективним договором розділ III.

1.2 Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3 Це положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників школи, крім тих, які працюють за сумісництвом.

II. УМОВИ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами праці по підсумках навчального року, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається:

- за сумлінну працю
- за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні;
- успіхи у проведенні позакласних та методичних заходів;
- з нагоди професійних та державних свят;

2.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи видається на підставі наказу начальника відділу за поданням директора комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа» Широківської селищної ради.

2.4 Щорічна грошова винагорода директору комунального закладу позашкільної освіти «Широківська мистецька школа» Широківської селищної ради видається на підставі наказу начальника відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.

2.5 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу

 Лариса МИРОНЕНКО

Додаток 6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
відділу культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
Протокол № 2 від 27.12.2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради (далі – Відділ) схвалено на загальних зборах працівників структурних підрозділів відділу культури, розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між керівництвом і працівниками структурних підрозділів відділу та забезпечення належного рівня внутрішньої та трудової дисципліни.

У відділі культури, туризму та спорту Широківської селищної ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівництво Відділу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з представниками трудового колективу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівників структурних підрозділів Відділу приймають на роботу за безстроковим або строковим трудовими договорами та контрактами за конкурсом, або без нього відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити у трудові відносини з відділом культури, туризму та спорту Широківської селищної ради, зобов'язана подати роботодавцю такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- заяву - згоду на обробку персональних даних;
- паспорт громадянина України, або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
- трудову книжку (у разі наявності), яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється вперше), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 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 Сил України або інших військових формувань) або інші документи, передбачені КЗППУ.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, керівництво може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Працівники Відділу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено день прийому на роботу, найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Наказ оголошують працівникам під

розписку. Наказ про прийняття на роботу за контрактом оформляється після укладення контракту сторонами.

2.5. Про прийняття працівника на роботу керівник повідомляє орган державної фіскальної служби до початку роботи працівника у спосіб визначений чинним законодавством.

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

2.7. Для осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводять трудові книжки. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинно оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності, Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217 – IX, який вніс зміни до Кодексу законів про працю України щодо нових правил обліку трудової діяльності працівника, запроваджено електронний облік трудової діяльності, роботодавці не зобов'язані зберігати в себе трудові книжки новоприйнятих працівників (ст. 48 КЗпП).

2.8. До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, – ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, його правами та обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці (техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки).

2.9. Припинення трудових відносин може 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, 9 ст. 36 КЗпП.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво (коротка назва підприємства) письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Відділу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва Відділу здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться згідно чинного законодавства.

2.12. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.13. 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.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), визначенні посадовими інструкціями, забезпечувати належну якість виконуваних робіт; не ухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження 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 по охороні праці, протипожежній охороні, 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 закладів, 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 матеріальні ресурси.

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

3.1.7. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради.

3.1.8. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються керівництвом.

3.2. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отримання 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,
- захищати свої законні права і інтереси у порядку передбаченому чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки та права 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 дотримуватись 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 внутрішнього трудового розпорядку відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради 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.

V. Робочий час та час відпочинку

- 5.1. Для працівників культури встановлено п'ятиденний робочий тиждень 40 годинний з двома вихідними днями та тривалістю робочого дня 8 годин.
- 5.2. Тривалість робочого часу педагогічних працівників визначається їх навантаженням та розкладом учбових занять.
- 5.3. Режим роботи сектору:
 - з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ понеділок – четвер;
 - з 8⁰⁰ до 15⁴⁵ п'ятниця;
 - обідня перерва з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.
- 5.4. Обідня перерва не включається в робочий час та використовується працівником на свій розсуд. На цей час працівник може відлучитися з робочого місця.
- 5.5. Структурні підрозділи відділу працюють за режимом роботи затвердженим керівником відділу згідно з Додатком 1 до цих Правил.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Для окремих працівників структурних підрозділів відділу культури може встановлюватися інший режим роботи визначений графіком роботи керівником закладу.

5.7. 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.

5.8. 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 дня відпочинку протягом поточного місяця.

5.9. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та затвердженого графіку. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

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, решту щорічної відпустки працівник може ділити на частини будь-якої тривалості за згодою керівника. 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 30 календарних днів на рік. За бажанням працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»

VI. 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.

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.

VII. 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.

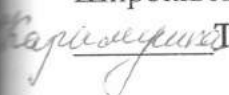
7.3. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

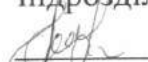
- догана,
- звільнення з роботи.

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.

7.6. 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.

Начальник відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
 Тетяна КАРАМУШКА

Представник уповноважений
працівниками структурних
підрозділів відділу культури
 Катерина ГОРЕНКО

Додаток 1
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку відділу

Графік роботи
структурних підрозділів відділу культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради

№ з/п	Назва закладу	Час роботи	Обідня перерва	Вихідні дні
1	Відділ культури, туризму та спорту Широківської селищної ради	з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ понеділок-четвер; з 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵ п'ятниця	з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	субота, неділя
2	Комунальний заклад культури «Широківський центр культурних послуг» Широківської селищної ради	щодня з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	без перерви	без вихідних
2.1	Дитяча бібліотека (у складі КЗК «Широківський ЦКП»)	понеділок-п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ субота з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	без перерви	неділя
2.2	Доросла бібліотека (у складі КЗК «Широківський ЦКП»)	понеділок-п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ субота з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	без перерви	неділя
2.3	Благодатнівська бібліотека-філія КЗК «Широківський ЦКП»	вівторок-субота з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	неділя, понеділок
2.4	Дачнівська бібліотека-філія КЗК «Широківський ЦКП»	вівторок-субота з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	неділя, понеділок
2.5	Запорізька бібліотека – філія КЗК «Широківський ЦКП»	вівторок-субот з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	неділя, понеділок

2.6	Новокурська бібліотека-філія КЗК «Широківський ЦКП»	вівторок-п'ятниця неділя з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	субота, понеділок
2.7	Шестірнянська бібліотека – філія КЗК «Широківський ЦКП»	понеділок-п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	субота, неділя
2.8	Благодатнівський клуб-філія КЗК «Широківський ЦКП»	середа-неділя з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	без перерви	понеділок, вівторок
2.9	Новокурський клуб – філія КЗК «Широківський ЦКП»	з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	без перерви	понеділок, вівторок
2.10	Шестірнянський клуб-філія КЗК «Широківський ЦКП»	середа-неділя з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	без перерви	понеділок, вівторок
3	Широківський народний історико-краєзнавчий музей	понеділок-п'ятниця з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	неділя субота
4	Комунальний заклад позашкільної освіти «Широківська мистецька школа» Широківської селищної ради	понеділок-субота з 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	без перерви	неділя
5	Стадіон «Колос»	з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	з 12 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	без вихідних

Начальник відділу

Карамушка

Тетяна КАРАМУШКА

**Штатний розпис
на 2024 рік**

Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

Керівництво і управління

назва установи (головного розпорядника коштів)

(вводитьься в дію з 01.01.2024 р.)

грн.

Назва посади	Кількість штатних посад од.	Прсадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
Начальник відділу	1,0	7300	7300,00
Головний спеціаліст	1,0	5100	5100,00
Спеціаліст 1 категорії	1,0	4800	4800,00
Всього	3	х	17200,00

Начальник відділу

Карамушка

Тетяна КАРАМУШКА

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер



Лариса

Лариса МИРОНЕНКО

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджую
штат у кількості 8,0 штатних
Фонд заробітної плати на місяць за
посадовими окладами у сумі
Тридцять вісім тисяч шістьсот
шість гривень (38626) грн

(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу

(посада)

Карамушка
(підпис керівника)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

08.01.2024р.

(число, місяць, рік)



Штатний розпис на 2024 рік

Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

Централізована бухгалтерія

назва установи (головного розпорядника коштів)

(вводитьься в дію з 01.01.2024 р.)

Назва посади	Код за КП	Тарифний розряд	Кількість штатних посад од.	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
Головний бухгалтер	1231	10	1,0	5815	5815
бухгалтер	3433	9	1,0	5527	5527
бухгалтер	3433	9	1,0	5527	5527
бухгалтер	3433	9	1,0	5527	5527
організатор діловодства	3435.2	5	1,0	4345	4345
інспектор з кадрів	3423	5	1,0	4345	4345
Водій автотрансп.засобів	8322	3	1,0	3770	3770
Водій автотрансп.засобів	8322	3	1,0	3770	3770
Всього			8,0		38626

Начальник відділу

Карамушка
(підпис)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер



Мироненко
(підпис)

Лариса МИРОНЕНКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджую
штат у кількості 48,0 штатних одиниць
Фонд заробітної плати на місяць за
посадовими окладами у сумі
Двісті сімдесят три тисячі шістсот
шістдесят шість гривень (273666) грн
(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу культури, туризму та
(посада)

Карамушка
(підпис керівника)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩА

08.01.2024р.

(число, місяць, рік)



Штатний розпис на 2024 рік

Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

КЗК « Широківський центр культурних послуг »

назва установи (головного розпорядника коштів)

(вводитьися в дію з 01.01.2024 р.)

Назва посади	Код за КП	Тарифний розряд	Кількість штатних посад од.	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
2	3	4	5	6	7
Директор	1210.1	16	1,0	8914	8914
Начальник відділу	1229.7	14	2,0	7732	15464
Начальник відділу	1255.2	14	1,0	7732	7732
Завідувач бібліотеки філії	1229.6	13	2,0	7253	14506
Завідувач бібліотеки філії	1229.6	12	3,0	6773	20319
Завідувач клубу-філії	1229.6	12	3,0	6773	20319
Завідувач дитячою бібліотекою	1229.6	11	1,0	6294	6294
Завідувач бібліотекою для дорослих	1229.6	11	1,0	6294	6294
Керівник студії дитячої творчості	1229.6	10	1,0	5815	5815
Керівник вокального тріо	1229.6	9	1,0	5527	5527
Керівник гуртка	1229.6	9	2,0	5527	11054
Завідувач господарства	1239	11	1,0	6294	6294
Юрисконсульт	2429	10	1,0	5815	5815
Бібліотекар	2432.2	10	1,0	5815	5815
Бібліотекар	2432.2	9	5,0	5527	27635
Редактор II категорії	2451.2	10	1,0	5815	5815
Керівник ансамблю народних інструментів	2453.2	10	1,0	5815	5815
Балетмейстер -постановник	2454.2	11	1,0	6294	6294
Керівник хореографічного колективу	2454.2	10	1,0	5815	5815
Режисер народного аматорського театру	2455.2	11	1,0	6294	6294
Методист	2455.2	10	1,0	5815	5815
Звукорежисер	2455.2	9	1,0	5527	5527
Методист	2455.2	9	2,0	5527	11054
Методист	2455.2	8	1,0	5240	5240

Керівник художній	2455.2	8	1,5	5240	7860
Звукооператор	3132	8	1,0	5240	5240
Слюсар-сантехнік	7136	4	1,0	3770	3770
Костюмер	7435	5	1,0	4345	4345
Машиніст сцени	8290	5	1,0	4345	4345
Прибиральник службових приміщень	9132	2	6,5	3483	22640
Всього			48,0		273666

Директор КЗПО "Широківська мистецька шко


(підпис)

Тетяна ІЛЬЧИШИНА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер




(підпис)

Лариса МИРОНЕНКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджую
штат у кількості 21,0 штатних одиниць
Фонд заробітної плати на місяць за
посадовими окладами у сумі
Сто шістьдесят сім тисяч чотириста
гривень (167400) грн
(сума літерами та шифрами)

Начальник відділу культури, туризму та
спорту Широківської с/р

(посала)
Карамуш
(підпис керівника)

Тетяна КАРАМУШ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

08.01.2024р.
(число, місяць, рік)



**Штатний розпис
на 2024 рік**

**Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради
КЗПО "Широківська мистецька школа"**

назва установи (головного розпорядника коштів)
(вводитьься в дію з 01.01.2024 р.)

Назва посади	Код за КП	Тарифний розряд	Кількість штатних посад од.	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
директор	1210.1	13,0	1,0	8549	9404,00
заступник директора з навчальної роботи	1210.1	13 -5%	1,0	8122	8934,00
секретар-друкарка	4115	5	0,5	5122	2817,00
адміністратор службових приміщень	9132	2	1,0	4105	4516,00
викладач мистецької школи	3340	14	2,0	7253	15957,00
викладач мистецької школи	3340	13	9,5	7253	75794,00
викладач мистецької школи	3340	12	2,0	7253	15957,00
викладач мистецької школи	3340	10	4,0	7732	34021,00
Всього	X	X	21,0	X	167400,00

директор КЗПО "Широківська мистецька школа"

головний бухгалтер



Григорів
(підпис)

Марина ГРИГОРОВИЧ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Мироненко
(підпис)

Лариса МИРОНЕНКО
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджую
штат у кількості 1,0 штатних одиниць
Фонд заробітної плати на місяць за
посадовими окладами у сумі
Шість тисяч сімсот сімдесят три гривні
(6773) грн

(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу культури, туризму та
(посада)

Карамушка
(підпис керівника)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

08.01.2024р.

(число, місяць, рік)



Штатний розпис на 2024 рік

Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради
Широківський народний історико-красознавчий музей

назва установи (головного розпорядника коштів)

(вводитьсья в дію з 01.01.2024 р.)

№ з/п	Назва посади	Код за КП	Тарифний розряд	Кількість штатних посад од.	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
1	Завідувач музею	1229.6	12,0	1,0	6773	6773,00
	Всього	х	х	1,0	х	6773,00

Начальник відділу

Карамушка
(підпис)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер



Мироненко
(підпис)

Лариса МИРОНЕНКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Затверджую

штат у кількості 5,5 штатних одиниць
Фонд заробітної плати на місяць за
посадовими окладами у сумі

Двадцять одна тисяча сімсот
сімдесят сім гривень (21776) грн

(сума літерами та цифрами)

Начальник відділу культури, туризму

(посада)

Карамушка

(підпис керівника)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

08.01.2024р.

(число, місяць, рік)



Штатний розпис на 2024 рік

Відділу культури, туризму та спорту Широківської селищної ради

Стадіон "КОЛОС"

назва установи (головного розпорядника коштів)

(вводитьсья в дію з 01.01.2024 р.)

№ з/п	Назва посади	Код за КП	Тарифний розряд	Кількість штатних посад од.	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами на 2024р.
1	Інструктор-методист по спорту	3475	10	1,0	5815	5815
2	Прибиральник службових приміщень	9132	2	0,5	3483	1742
3	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	7129 9133	3	1,0	3770	3770
4	Сторож	3433	2	3,0	3483	10449
	Всього			5,5		21776

Начальник відділу



Головний бухгалтер

Карамушка

(підпис)

Тетяна КАРАМУШКА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Мироненко

(підпис)

Лариса МИРОНЕНКО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом начальника відділу
культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради
від 27 грудня 2023 № 79-од

Графік
надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів
підпорядкованих відділу культури, туризму та спорту
Широківської селищної ради на 2024 рік

№ п/п	П.І.Б	Посада	Місяць відпустки
Апарат відділу			
1	Карамушка Тетяна Олександрівна	начальника відділу	березень серпень
Централізована бухгалтерія відділу			
1	Мироненко Лариса Юріївна	головний бухгалтер	квітень
2	Безпалько Людмила Олександрівна	бухгалтер	червень
3	Яворєька Тетяна Петрівна	бухгалтер	листопад
4	Кісіль Тетяна Валентинівна	бухгалтер	липень
5	Демченко Наталія Миколаївна	організатор діловодства	квітень липень
6	Демченко Наталія Миколаївна	інспектор з кадрів	квітень липень
7	Компанець Станіслав Віталійович	водій автотранспортних засобів	липень
8	Лисогор Олександр	водій автотранспортних засобів	травень

Володимирович		
Широківський народний історико-краєзнавчий музей		
Свиридова Інна Анатоліївна	завідувач	липень
комунальний заклад культури «Широківський центр культурних послуг»		
Льчишина Тетяна Вікторівна	директор	липень жовтень
Бондаренко Наталія Володимирівна	методист	вересень
відділ мистецтв та культурно-дозвілевої роботи		
Ситниченко Юлія Володимирівна	начальник відділу	травень, листопад
Федорова Валентина Петрівна	режисер народного аматорського театру	липень вересень
Ситниченко Юлія Андріївна	керівник зразкового аматорського хореографічного колективу «Форсаж»	травень, листопад
Горбатюк Вероніка Олексіївна	балетмейстер-постановник	травень, жовтень
Лисечко Ольга Михайлівна	керівник студії дитячої творчості	березень
Козаренко Дарья Володимирівна	керівник гуртка	липень
Григорець Віталій Олександрович	звукооператор	червень
Сидоренко Владислав Васильович	звукорежисер	липень
Міщенко Ольга Олександрівна	керівник народного аматорського вокального тріо «Горлиця»	грудень
Рожко Ірина Олексіївна	завідувач Благодатнівським КФ	липень

Курило Костянтин Басильович	керівник художній Благодатнівський КФ	серпень
Шевченко Ірина Григорівна	завідувач Шестірнянським КФ	липень
Цой Оксана Григорівна	керівник художній Шестірнянського КФ	лютий серпень
Петренко Тар'я Леонідівна	завідувач Новокурського КФ	декретна відпустка

відділ туризму, національних цінностей та спадщини

Горенко Катерина Сергіївна	начальник відділу	липень
Лисечко Ольга Михайлівна сум	методист з туризму	лютий

відділ бібліотечно-інформаційної роботи

Бондарчук Лілія Володимирівна	Начальник відділу	червень
Завгородня Ірина Анатоліївна	завідувач дитячої бібліотекою	травень серпень
Лоза Валентина Віталіївна	завідувач дорослою бібліотекою	серпень
Курочка Світлана Іванівна	бібліотекар	травень
Бондаренко Ольга Іванівна	бібліотекар	червень
Черниш Світлана Василівна	бібліотекар	липень
Захарченко Наталя Валеріївна	бібліотекар	липень
Тютюник Світлана Олексіївна	редактор	липень
Чубара Тетяна Миколаївна	завідувач Новокурською БФ	липень

28	Чебаненко Тетяна Федорівна	завідувач Шестірнянською СБФ	серпень
29	Ярмоліч Тетяна Сергіївна	завідувач Благодатнівською СБФ	липень
30	Крихтіна Світлана Анатоліївна	завідувач Дачнівською СБФ	липень
31	Семенова Людмила Василівна	завідувач господарства	липень
32	Скорик Наталія Володимирівна	костюмер	вересень
33	Лисогор Олександр Володимирович	машиніст сцени	травень
34	Компанець Станіслав Віталійович	слюсар-сантехнік	липень
35	Красуля Людмила Володимирівна	прибиральник службових приміщень, територій	травень
36	Довгалюк Надія В'ячеславівна	прибиральник службових приміщень, територій	серпень
37	Зайцева Наталія Василівна	прибиральник службових приміщень, територій	червень
38	Масляна Олена Іванівна	прибиральник службових приміщень, територій	липень
39	Марчук Олена Миколаївна	прибиральниця службових приміщень	серпень
40	Курило Олег Костянтинович	прибиральниця службових приміщень	серпень
41	Шевців Тетяна Яківна	прибиральниця службових приміщень	листопад
комунальний заклад позашкільної освіти «Широківська мистецька школа»			
1	Григорович Марина Анатоліївна	директор	червень-липень

2	Правиленко Олена Василівна	заступник директора з навчальної роботи	липень-серпень
3	Авешнікова Євгенія Валеріївна	викладач мистецької школи фортепіано	липень-серпень
4	Кокшина Аліна Василівна	викладач мистецької школи музично-теоретичних дисциплін	липень-серпень
5	Грязнова Катерина Костянтинівна	викладач мистецької школи хорових дисциплін сольного співу	липень-серпень
6	Іванюшина Лариса Костянтинівна	викладач мистецької школи фортепіано	липень-серпень
7	Кондус Валентина Борисівна	викладач мистецької школи скрипка	липень-серпень
8	Крижановська Олена Валеріївна	викладач мистецької школи хорових дисциплін сольного співу	червень-липень
9	Крижановська Дар'я Олександрівна	викладач мистецької школи хорових дисциплін сольного співу	червень-липень
10	Стрюк Алла Анатоліївна	викладач мистецької школи хорових дисциплін сольного співу	червень-липень
11	Новіков Юрій - Олександрович	викладач мистецької школи образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва	червень-серпень
12	Терещенко Ірина Василівна	викладач мистецької школи фортепіано	червень-серпень
13	Козаренко Дарія Валеріївна	керівник зразкового аматорського хореографічного колективу	липень-серпень
14	Гаренко Олена Георгіївна	Секретар-друкарка	липень
15	Компанець Вікторія Миколаївна	прибиральник службових приміщень	липень

стадіон «Колос»		
Синицький Валентин Миколайович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	березень жовтень
Інчук Євгенія Андріївна	прибиральник службових приміщень	травень липень
Литвин Світлана Степанівна	сторож	серпень жовтень
Гудовшій Любов Карпівна	сторож	вересень грудень
Гарута Олег Миколайович	сторож	червень грудень

ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем
структурних підрозділів відділу культури, робота на яких
передбачає надання додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів

№ зп	Назва посади, роботи, професії	Тривалість основної щорічної відпустки (календарних днів)	Встановлена тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Апарат			
1	Начальник	30	
2	Головний спеціаліст	30	
3	Спеціаліст I категорії	30	
народний історико-краєзнавчий музей			
1	Завідувач народного історико-краєзнавчого музею	24	6
комунальний заклад культури «Широківський центр культурних послуг»			
1	Директор	24	7
2	Юрисконсульт	24	5
3	Методист	24	5
4	Начальник відділу	24	6
5	Керівник студії дитячої творчості	24	5
6	Керівник гуртка	24	5
9	Костюмер	24	5
10	Машиніст сцени	24	5
11	Балетмейстер-постановник	24	5
12	Звукорежисер	24	5
13	Звукооператор	24	5
14	Режисер народного аматорського театру	24	5
15	Керівник народного аматорського ансамблю народних інструментів	24	5
16	Керівник народного аматорського вокального тріо «Горлиця»	24	5
17	Керівник зразкового аматорського хореографічного колективу	24	5
18	Керівник художній	24	5
19	Завідувач клубу-філії	24	5
20	Завідувач дитячою бібліотекою	24	5
21	Завідувач дорослою бібліотекою	24	5
22	бібліотекар	24	5
23	Завідувач бібліотекою-філією	24	5
24	Завідувач господарством	24	5
Централізована бухгалтерія відділу			
1	Головний бухгалтер	24	7
2	Бухгалтери	24	5
3	Організатор діловодства	24	5

4	Інспектор з кадрів	24	5
4	Водії автотранспортних засобів	24	5
комунальний заклад позашкільної освіти «Широківська мистецька школа»			
1	Директор	56	3
2	Заступник директора з навчальної роботи	56	2
3	Викладачі	56	немає
Стадіон «Колос»			
1	Інструктор-методист з фізичної культури та спорту	24	5
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24	4
3	Сторож	24	4

Начальник відділу

Карамушка

Тетяна КАРАМУШКА

СПИСОК

жінок структурних підрозділів відділу культури, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, осіб, які взяли дитину під опіку і мають право на отримання соціальної відпустки у 2024 році згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки»

№ зп	П.І.Б.	Місце роботи	посада	Кількість дітей	Дата народження дитини/ вік у 2024 році	Кількість календарних днів відпустки
1	Захарченко Наталія Валеріївна	КЗК «Ширококівський ЦКП»	бібліотекар	2	24.06.2010/14	10
2	Федорова Валентина Петрівна	КЗК «Ширококівський ЦКП»	режисер народного аматорського театру	2	12.09.2011/13 02.10.2016/8	10
3	Янчук Євгенія Андріївна	стадіон «Колос»	прибиральник службових приміщень	3	11.07.2015/9 18.08.2011/13 11.02.2010/14	10
4	Цой Оксана Григорівна	Шестірянський клуб-філія	керівник художній	2	14.09.2011/13 06.12.2021/3	10
5	Григорович Марина Анатоліївна	КЗПО «Широківська мистецька школа»	директор	2	10.01.2021/3 25.01.2010/14	10
6	Пашей Юлія Сергіївна	Централізована бухгалтерія відділу	бухгалтер	2	28.12.2014/10 23.07.2020/4	10
7	Детярьова Ольга Володимирівна	КЗПО «Широківська мистецька школа»	викладач мистецького школи хорових дисциплін сольного співу	2	24.04.2013/11 03.05.2022/2	10
8	Петренко Дар'я Леонідівна	Новокурський клуб-філія КЗК «Ширококівський ЦКП»	завідувач	2	03.10.2019/5 02.03.2022/2	10

Начальник відділу

Карамушка

Тетяна КАРАМУШКА

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка за особливий
характер праці на 2024 рік
Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290
(із змінами і доповненнями)

№ зп	Назва посади	Встановлена кількість додаткових днів до відпустки
1	Прибиральник службових приміщень (з пробиранням туалетів)	4
2	Редактор II категорії	4
3	Слюсар-сантехнік	4
4	Секретар-друкарка	4

Додаток 12
до колективного договору
між відділом культури, туризму
та спорту Широківської селищної
ради та працівниками структурних
підрозділів відділу культури

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму у 2024 році

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Сума на рік	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2		3	4
1.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	5000 грн.	щоквартально	керівники структурних підрозділів відділу
2.	Поновлення схем евакуації та випадок пожеж та інших надзвичайних ситуацій		квітень	керівники структурних підрозділів відділу
3.	Придбання спецодягу та інших засобів захисту (рукавиці)	5000 грн.		керівники структурних підрозділів відділу
4.	Сприяння проходження періодичного медогляду всіма працівниками закладів культури		згідно окремого графіку, щорічно	керівникам структурних підрозділів відділу
5.	Перезарядка вогнегасників та придбання нових	5000 грн.	протягом року	керівники структурних підрозділів відділу
6.	Навчання на курсах з охорони праці		протягом року	КАРАМУШКА Т.О. начальник відділу

Начальник відділу

Тетяна КАРАМУШКА

2.2024 р.

СПИСОК

потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС, які працюють в структурних підрозділах відділу культури і мають право на додаткову оплачувану відпустку у 2024 році відповідно до п.22.ст2 та п.1.ст.21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи»

№ з/п	П.І.Б.	Дата народження	Місце роботи	Посада	Категорія	Посвідчення	К-сть календарних днів відпустки
1	СИНИЦЬКИЙ Валентин Миколайович	13.04.1958р	стадіон «Колос»	робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	II	А. № 215889 с187249 дата видачі 30.01.2017р (замість посвідчення ЗА №238388)	16

Начальник відділу



Тетяна КАРАМУШКА

СПИСОК

одиноких матерів, які виховують неповнолітніх дітей та мають право на соціальну відпустку у 2024 році згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами від 19.05.2009 № 1343-УІ

№ з/п	П.І.Б.	Місце роботи	Повело	Кількість дітей	Дата народження дитини/вік дитини у 2024 році	Кількість днів відпустки
1	Ільчишина Т.В.	КЗК «Ширококівський центр культурних послуг»	директор	1	14.12.2010/14	10

Начальник відділу



Тетяна КАРАМУШКА

2.2024 р.