

Представник трудового колективу
Вірівського будинку культури
Добропільської міської ради
Щелкунова А.С.Щелкунова
«18» лютого 2021 р.

Директор
Вірівського будинку культури
Добропільської міської ради
Рязанцев Ю.Л.Рязанцев
«18» лютого 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Вірівського будинку культури
Добропільської міської ради

на 2021 – 2024 роки

Прийнято
на загальних зборах трудового
колективу

«18» лютого 2021 р.

с. Вірівка 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Вірвського будинку культури Добропільської міської ради
на 2021 – 2024 роки

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і трудового колективу Вірвського будинку культури Добропільської міської ради в особі директора Рязанцева Ю.Л. з однієї сторони і представником трудового колективу Вірвського будинку культури Добропільської міської ради в особі представника трудового колективу Щелкуновой А.С. з іншої сторони (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1 Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівником і трудовим колективом.

1.2 Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.3 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника або представника трудового колективу дія колективного договору зберігається.

1.4 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5 Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників організації і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6 Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.8 Адміністрація установи доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників адміністрація ознайомлює їх з Договором.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1 Адміністрація не вправі вимагати від посадової особи виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями. Установа зобов'язана розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків з додатковою оплатою в межах фонду оплати праці.

2.2 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника будинку культури та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна БК, а керівництво зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника БК робочим місцем, обладнаним комп'ютером та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3 Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно статті 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.4 Всі працівники БК зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх посадових обов'язків.

2.5 Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи, а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.6 Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7 Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні.

2.8 Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру».

2.9 Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.10 Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011р., та «Порядком надання платних послуг установами культури та мистецтва» із змінами.

2.11 Працівники приймають участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу.

2.12 Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.13 Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.14 Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.15 Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників БК, контролювати виконання адміністративних актів.

2.16 Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.17 Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.18 Залучати представника трудового колективу до розроблення та внесення змін до статуту (положення) БК, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально – економічних інтересів та трудових прав; внутрішніх документів БК, правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо.

2.19 Вживати всі можливі заходи щодо збереження БК, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представника трудового колективу до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

РОЗДІЛ III

Зайнятість та порядок звільнення працівників у разі скорочення чисельності або штату

3.1 Керівництво повинно у разі зміни структури, форми власності закладу, штату працівників, повідомляти про це представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

3.2 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.3 У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату, керівництво зобов'язане повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за 2 місяці, вказуючи підстави та строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в деяких випадках – строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників, згідно чинного законодавства.

3.4 При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.5 Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

РОЗДІЛ IV

Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», із змінами.

4.2 Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу.

4.3 Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за викрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче прожиткового мінімуму, встановленого чинним законодавством. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.4 Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.5 Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами (Додаток 3).

4.6 Здійснювати доплату за вислугу років працівникам «Порядку 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», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015р. із змінами (Додаток 3).

4.7 Встановлювати преміювання працівників БК відповідно положення про преміювання та цього договору (Додаток 4).

4.8 Здійснювати виплату працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.9 Здійснювати виплату працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника, відповідно до ПКМУ.

4.10 Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 16 числа, остаточна виплата - 1 числа наступного місяця.

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

4.11 Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.12 Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.13 Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.14 Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

4.15 Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття в БК.

5.2 Встановити в БК п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з режимом роботи з 8-00 до 17-00 годин, перерва з 12-00 до 13-00 та двома вихідними днями (неділя, понеділок), крім керівників народних колективів, які працюють шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 18 годин на тиждень, згідно графіку занять гуртків, з одним вихідним днем в понеділок, враховуючи правила внутрішнього розпорядку (Додаток 5).

5.3 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.4 Узгоджувати з трудовим колективом будь – які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.5 Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників БК скорочується на одну годину.

5.6 Святковими і неробочими днями вважати дні, передбачені статтею 73 КЗпП України.

5.7 Встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.8 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 10 січня поточного року за згодою представника трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.9 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відповідної відпустки її загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається особі за її згодою у зручний час і може використовуватися разом з щорічною відпусткою (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

5.10 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, але тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.11 Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.12 Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 із змінами, працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених договором (Додаток 1).

5.13 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.14 Щорічна додаткова відпустка передбачена статтею 7 Закону України «Про відпустки», за особливий характер праці (Додаток 2).

5.15 Надавати додаткові відпустки у зв'язку із навчанням відповідно до ст.13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

Трудовий колектив зобов'язується:

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

5.17 Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.18 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці з метою запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.2 Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.3 При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.4 Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці», при наявності бюджетних коштів.

6.5 Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.6 Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.7 Згідно законодавства проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками підприємства, а при необхідності і в коротший термін.

6.8 Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.9 Згідно ст. 14 ЗУ „Про охорону праці” кожний працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.11 Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

6.12 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VII

Соціальні гарантії, пільги і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

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

РОЗДІЛ VIII

Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

8.1 При наявності коштів у фонді соціального розвитку керівництво надає своїм працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в

розмірі окладу за штатним розкладом та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

8.2 Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.3 Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.4 Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності представницьких органів трудящих

9.1 Керівництво зобов'язане:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку БК.

- гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Статуту.

- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

9.2 Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від керівництва з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.3 Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання керівництвом трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

РОЗДІЛ Х

Заключні положення

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1 Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.2 Колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах й продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.

10.3 Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку передбаченому чинним законодавством.

10.4 Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор Вірівського БК



Від трудового колективу :
Представник трудового колективу
Вірівського БК

Щелкунова А.С.
 М.П.

Додаток № 1
до колективного договору

Перелік посад працівників Вірівського будинку культури Добропільської
міської ради
з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	7
3.	Керівник НАК «Гармонія»	7
4.	Керівник НАК «Веснянка»	7

Директор Вірівського БК:

Головний бухгалтер:



Рязанцев Ю.Л.

Луїна Т.В.

Додаток № 2
до колективного договору

Перелік посад Вірівського будинку культури Добропільської міської ради,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Характер праці	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень	Робота із шкідливими і важкими умовами праці	4

Директор Вірівського БК:



Вязанич Ю.Л.

Головний бухгалтер:



Луїна Т.В.



Додаток № 3
до колективного договору

Перелік доплат і надбавок, премій до посадових окладів працівників
Вірвського СБК
Добропільської міської ради

№ з/п	Назва доплат, надбавок, премій	Розмір доплат, надбавок, премій
1.	Доплата: за вислугу років	залежить від стану роботи та коефіцієнту згідно до ПКМУ №1026
2.	Доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
3.	Доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
4.	Надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
5.	Премії : зразкове виконання трудових обов'язків; своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень; сумлінну працю у БК; сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі; за підготовку і проведення культурно-масових заходів на високому професійному рівні; за перемогу у відповідних творчих конкурсах, фестивалях; за інноваційність форм і методів роботи; за дотримання фінансової дисципліни і бережливе ставлення до держмайна; постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації; за довголітню сумлінну працю (20 років трудового стажу і більше); до професійних ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами роботи)	залежить від особистого внеску в загальні результати роботи БК

Директор
Головний бухгалтер: Ю.Л. Рязанцев Ю.Л.
Т.В. Луніна



Додаток №4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Вірвського будинку культури

Добропільської міської ради

Ю.І. Рязанцев

2022р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Вірвського будинку культури Добропільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників культури (далі Положення) розроблене відповідно до положень КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» (зі змінами), Постанови КМУ 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» (зі змінами) з метою матеріального стимулювання добросовісної праці працівників Вірвського будинку культури Добропільської міської ради та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань і зобов'язань та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

2. Умови преміювання

2.1. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників БК (включаючи обслуговуючий персонал), які вирізнялися у виконанні планових показників по культурно-масовому обслуговуванню населення, хто сприяє їхньому виконанню; перемогли в конкурсах та проектах, а також за високу культуру обслуговування населення, відсутність обґрунтованих скарг.

2.2. Преміювання працівників культури здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

2.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат за розпорядженням директора БК з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1 Преміювання працівників культури здійснюється за поданням директора Вірівського будинку культури Добропільської міської ради на підставі оцінки та всебічного аналізу

виконання ними посадових обов'язків та завдань.

3.2 Премія може нараховуватися щомісячно, щоквартально, за півріччя, за рік.

3.3. За результатами роботи для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- зразкове виконання трудових обов'язків,
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,
- сумлінну працю у БК,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі,
- за підготовку і проведення культурно-масових заходів на високому професійному рівні,
- за перемогу у відповідних творчих конкурсах, фестивалях,
- за інноваційність форм і методів роботи,
- за дотримання фінансової дисципліни і бережливе ставлення до держмайна,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації,
- за довголітню сумлінну працю (20 років трудового стажу і більше),
- до професійних ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами роботи).

4. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва,
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи,
- недобросовісне виконання посадових обов'язків і завдань,
- порушення трудової дисципліни (наприклад запізнення на роботу),
- інше.

5. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю:

- у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності,
- вчинення прогулу без поважної причини,
- надання недостовірної звітності,
- розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу,
- поява на робочому місті у нетверезому стані або під впливом наркотичних речовин,
- наявності обґрунтованих скарг;
- за низку якість виконання учбово-творчого плану та культурно-масових заходів закладу,
- грубе порушення вимог з охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

6. Порядок преміювання

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за рішення директора БК у розмірі до одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

6.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам БК зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі доповідної записки директора.

6.4. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці в цілому та граничними розмірами не обмежується.

6.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням працівнику чергової відпуски.

6.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачується за потреби, за рішенням директора БК.

Узгоджено на загальних
зборах працівників Вірівського БК
Добропільської міської ради

Директор Вірівського БК
Добропільської міської ради

Головний бухгалтер:



Ю.Л. Рязанцев

Т.В. Луніна

Прошито і пронумеровано на

14 сторінках в 3 примірнику

Директор Вінницького БК *Ю.Л.Рязанцев* Ю.Л.Рязанцев

