УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

28.09.2020 № 01-14/1639 На _____. від _____

Т.в.о. директора, завідувач відділу
КУ «Обласний методичний центр
культури і мистецтва» ЗОР
Златовій О.Б.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації КУ «Обласний методичний
центр культури і мистецтва» ЗОР
Радченко О.А.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Обласний методичний центр культури і мистецтва» ЗОР на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 28 вересня 2020 за № 274

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

ПРОТОКОЛ № 2

зборів адміністрації та первинної профспілкової організації "Комунальна установа «Обласний методичний центр культури і мистецтва» Запорізької обласної ради"

м. Запоріжжя

«_08_» _вересня__2020р

ПРИСУТНІ: працівники Центру культури і мистецтва в кількості 14 чоловік.

ВІДСУТНІ: не має

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розробка проекту колективного договору на 2020-2022 роки

СЛУХАЛИ:

РАДЧЕНКО О.А., голову первинної профспілкової організації — у зв'язку із закінченням дії колективного договору на 2018-2020 роки виникла необхідність розробити новий колективний договір на термін 2020-2022 роки.

ВИСТУПИЛИ:

ЗЛАТОВА О.Б., т.в.о. директора, завідувач відділу, яка підтримала пропозицію голови первинної профспілкової організації і вказала, що колективний договір є необхідним як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі та трудові відносини, питання умов та оплати праці, матеріального заохочення та соціальні гарантії працівників.

ВИРІШИЛИ:

1. Робочим комісіям з ведення переговорів з питань розробки та заключення колективного договору внести зміни та пропозиції колективу до колективного договору.
2. Уповноважити РАДЧЕНКО О.А., голову первинної організації внести зміни до колективного договору та зареєструвати його в Управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

Голова зборів _____ О. РАДЧЕНКО

Секретар зборів_____ О. СЕГЕДА

Члени колективу:

1. _____ Ю. ЗЛАТОВА
2. _____ Ю. ДАРДИКІНА
3. _____ А. РУШИНЕЦЬ
4. _____ І. ЗАКАРЛЮКА
5. _____ Л. ДУБИНІНА
6. _____ В. СУЧКОВ
7. _____ В. МІЛЮТІН
8. _____ Ю. ВОВК
9. _____ Р. ДЯЧУК
10. _____ І. ЧАЙ
11. _____ С. СМЕТАНІНА
12. _____ Л. КАМІНСЬКА

СХВАЛЕНО загальними зборами
трудового колективу комунальної
установи „Обласний методичний
центр культури і мистецтва”
Запорізької обласної ради
08.09.2020 року

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації комунальної
установи „Обласний методичний центр
культури і мистецтва”
Запорізької обласної ради
на 2020 – 2022 роки

Розділ 1 . Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, норм і положень Генеральної, галузевої, територіальних угод між адміністрацією комунальної установи „Обласний методичний центр культури і мистецтва" Запорізької обласної ради, з однієї сторони (далі за текстом – роботодавець) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу Центру культури і мистецтва, з другої сторони (далі – за текстом – профспілкова сторона) Додаток № 1 до договору).

1.2. Договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально – економічних відносин між найманими працівниками та роботодавцем, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.3. Сторони визначають договір як чинний акт соціального партнерства, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових та соціально – економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі Центру культури і мистецтва.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Центру культури і мистецтва єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення договору поширюється на всіх працівників Центру культури і мистецтва, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, в т. ч. і на жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці і непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в установі.

1.6. Цей договір ухвалений загальними зборами колективу Центру культури і мистецтва (протокол № 2 від 08.09.2020р.) і вступає в силу з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору. При змінах чинного Законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальних угод до договору вносяться доповнення та відповідні зміни за погодженням Сторін у місячний термін.

1.7. Жодна із Сторін, які уклали даний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін і підлягають повідомній реєстрації.

1.8. Суперечки між Сторонами з питань соціально – економічних прав та інтересів працівників розглядаються узгоджувальною комісією, створеною з рівної кількості її представників. Рішення комісії приймається при згоді Сторін на підставі переговорів, оформляється протоколом і має для Сторін обов'язкову силу.

1.9. Сторони у п'ятиденний термін після підписання договору подають його на реєстрацію до управління з питань праці Запорізької міської ради і через 10 днів після реєстрації доводять його до відома працівників.

Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку обласного методичного центру культури і мистецтва

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру культури і мистецтва.

2.1.2. Упереджувати виникнення трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.3. Підвищувати культуру поведінки та взаємного спілкування в колективі, а також спілкування між керівником та працівниками.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Діяльність Центру здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом Центру культури і мистецтва.

2.2.2. Координувати діяльність усіх відділів Центру культури і мистецтва з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.2.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні Центру культури і мистецтва.

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

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

2.2.6. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Центру культури і мистецтва.

2.2.7. Проводити роботу щодо підвищення кваліфікації кадрів, перепідготовки та перекваліфікації працівників відповідно до потреб і перспектив розвитку Центру культури і мистецтва з дотриманням чинного законодавства.

2.2.8. Атестацію працівників Центру культури і мистецтва проводити відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. № 44, із змінами наказу Міністерства культури України від 13.06.2013 року № 517, Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери

культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 31.10.2011р. № 75 та Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток № 12 до договору).
2.2.9. Атестацію проводити один раз на п'ять років.
2.2.10. Інформувати профспілку та працівників Центру культури і мистецтва про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ "Про звернення громадян".
2.2.11. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.
2.1.12. Інформувати трудовий колектив про виконання задач Центру культури і мистецтва, його матеріальне та фінансове становище.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:
2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Центрі.
2.3.2. Утримуватись від організації страйків та інших акцій з питань, включених до Угод, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
2.3.3.Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності Центру, у здійсненні контролю за їх виконанням.
2.3.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:
3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників після проведення консультацій з профспілковою стороною не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення намічених дій з їх економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнених працівників (згідно ст. 49-4 КЗпП України).
3.1.3. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів Центру культури і мистецтва.
3.1.4. Співпрацювати з державними службами зайнятості населення.
3.1.5. Зберігати за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені договором права та гарантії.
3.1.6. Надавати право працівникам Центру культури і мистецтва залишення на роботі (за наявності відповідної кваліфікації) при скороченні штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці та на працевлаштування працівників у разі ліквідації установи (згідно ст. 42 п.1 КЗпП України).
3.1.7. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими

пунктами 1(окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.8. Не допускати примушення працівників:

- до укладення нового або зміни діючого трудового договору у зв'язку із переводом на роботу з неповним робочим днем;
- до надання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

3.1.9. При направленні працівників Центру культури і мистецтва на підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігати місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

3.1.10. Підбір кадрів здійснювати не за ознаками статі, а за рівнем освіти, професіоналізму та іншими вимогами законодавства.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Центрі культури і мистецтва законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.2.2. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.3. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ 4. У сфері режиму праці

4.1. **Роботодавець зобов'язується:**

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

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Центру культури і мистецтва – 40 годин на тиждень.

4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.5. Встановити тривалість денної роботи та режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

початок робочого дня – о 8^{00}

перерва для відпочинку – з 12^{00} до 12^{45}

кінець робочого дня – о 17^{00}, в п'ятницю – о 15^{45}

вихідні дні: субота, неділя.
Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.
4.1.6. Для сумісників Центру культури і мистецтва встановлюється тривалість денної роботи та режим роботи за індивідуальним графіком.
4.1.7. Роботу у святкові та неробочі дні компенсувати згідно ст. 107 КЗпП України а саме, надавати інший день відпочинку), а залучення до неї працівників дозволяється за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст. 71-72 КзпП України). Про таку роботу працівники повинні бути ознайомлені під розпис в наказі.
4.1.8. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорії працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.
4.1.9. Періоди, впродовж яких у Центрі культури і мистецтва не проводяться оф-лайн культурно-мистецькі заходи у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників Центру культури і мистецтва.
4.1.10. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної роботи он-лайн шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу директора Центру культури і мистецтва в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками Центру культури і мистецтва трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.
4.1.12. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.
4.1.13. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
4.1.14. Встановлювати на прохання співробітників неповний робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу, але не менше ніж 4 години на день:
для жінок, які мають дітей у віці до 14 років, та для інших працівників — за сімейними обставинами за угодою між працівником і директором.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:
4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.
4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх

трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.
4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.
4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).
4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.
4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:
5.1.1. Здійснювати оплату праці спеціалістів і працівників Центру культури і мистецтва у відповідності до Закону України „Про оплату праці" (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коєфіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами і доповненнями); наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки"(зі змінами і доповненнями); наказ Міносвіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі змінами і доповненнями); Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".
5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників підрозділів, спеціалістів, робітників в залежності від складності роботи, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок для робітників та посадових окладів для спеціалістів, що не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої в законодавчому порядку.
5.1.3. Працівникам 2, 10 та 11 тарифних розрядів проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.
5.1.4. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису, що додається (Додаток № 15).
5.1.5. За рахунок коштів, передбачених на оплату праці загальним фондом та в разі наявності економії затвердженого за тарифними ставками і окладами фонду заробітної плати та залишків відповідних коштів, що утворюються від ініціативної діяльності Центру культури і мистецтва за можливістю:
а) запроваджувати надбавки та доплати, перелік яких, конкретні розміри і порядок виплати відображені у Додатках №№ 3, 4, 5 до договору;

б) здійснювати преміювання працівників Центру культури і мистецтва згідно Положення про преміювання працівників (Додаток № 6 до договору);
в) виплачувати всі види матеріальної допомоги працівникам Центру культури і мистецтва згідно Положень про виплату матеріальної допомоги (Додатки №№ 7,8, 9,10 до договору).
г) виплачувати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру культури і мистецтва згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (Додаток № 11 до договору).
5.1.6. На час встановленого карантину, при застосуванні гнучкого режиму робочого часу або дистанційної (надомної) роботи за працівниками, які виконують визначену трудовим договором роботу вдома, зберігаються займана посада, умови оплати праці та соціальні гарантії. Виконання такої роботи не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.
5.1.7. Час простою не з вини працівника, відповідно до статті 113 КЗпП України, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові (окладу).
5.1.8. Індексацію заробітної плати працівникам проводити у разі, коли величина індексу споживчих цін, обчисленого наростаючим підсумком, перевищить поріг індексації, встановлений_в розмірі 101% згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами).
5.1.9. Заробітну плату виплачувати працівникам в робочі дні, але не менше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів (15 числа – аванс за першу половину місяця, 29 числа – остаточний розрахунок по заробітній платі поточного місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається оплатою не меншою за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
5.1.10. Не допускати заборгованості із заробітної плати у разі несвоєчасного фінансування.
5.1.11. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць розробляти графіки та заходи щодо повного її погашення та нараховувати компенсацію витрат частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

5.1.12. Всі зміни норм і оплати праці погоджувати з Департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ 6. У сфері відпочинку

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити надання щорічної основної відпустки для всіх категорій працюючих у відповідності до чинного законодавства терміном 24 календарних дні. Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджувати 10 грудня поточного року.

6.1.2. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (Додаток № 2 до договору).

6.1.3. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.1.4. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки за рахунок загальних коштів Центру культури і мистецтва:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

6.1.5. Надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- 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 в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.6. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.1.7. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків. За бажанням жінки або вищезазначених осіб у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

6.1.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) за сімейними обставинами та з інших причин на строк, обумовлений згодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

2) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має

двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
4) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
5) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
7) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місце знаходження навчального закладу та назад;
8) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:
6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.
6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язується:
7.1.1. Дотримуватись виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та цивільного захисту, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
7.1.2.. Своєчасно переглядати нормативні документи Центру культури і мистецтва з охорони праці, вносити зміни та доповнення відповідно до діючого законодавства, правил і норм з цих питань.
7.1.3. Здійснювати у Центрі культури і мистецтва розроблення та виконання заходів щодо поліпшення умов і безпеки праці, гігієни праці.
7.1.4. Забезпечувати в установлені терміни навчання та перевірку з питань охорони праці спеціалістів Центру культури і мистецтва.
7.1.5. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів, передбачених у кошторисі доходів і витрат Центру культури і мистецтва (не менше 0,2 % від фонду оплати праці, Додаток № 14 до договору).
7.1.6. Вживати заходів з підвищення рівня пожежної безпеки та

цивільного захисту в установі. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, знайомити працівників з правилами пожежної та техногенної безпеки.

7.1.7. Забезпечити безоплатно працівників засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток № 13 до договору).

7.1.8. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, один раз в два роки обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.10. Із запровадженням в Україні карантину щоденно проводити температурний скринінг кожного працівника. При появі симптомів гострих респіраторних захворювань у працівника негайно вжити заходи щодо самоізоляції та звернення до лікарні.

7.1.11. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працюючих з проблеми ВІЛ/СНІДУ та ефективність профілактики цього захворювання безпосередньо на робочих місцях (тематичні бесіди, консультації, інформаційні дні).

7.1.12. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативно-правових вимог.

7.1.13. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, які містять результати атестації робочих місць за умовами праці (якщо така має місце проводитись), заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і профзахворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань і приписів органів державного нагляду за охороною праці.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Роз'яснювати працюючим Закони України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", положення Кодексу цивільного захисту.

7.2.3. Розглядати на зборах трудового колективу стан і умови безпеки та виконання роботодавцем зобов'язань з цих питань, викладених у колективному договорі, з прийняттям відповідних рішень.
7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси постраждалого.
7.2.5. Брати участь у:
- аналізі стану захворюваності та травматизму працівників установи, за його результатами вносити пропозиції з покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розробленні програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці та цивільного захисту на підприємстві

7.3. Працівники Центру культури і мистецтва зобов'язані:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.
7.3.2. Дотримуватись норм охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.
7.3.3. Проходити в установленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.
7.3.4. Знати і виконувати правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням.
7.3.5. За необхідності користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
7.3.6. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво установи про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.
7.3.7. При появі симптомів гострих респіраторних захворювань вжити заходи щодо самоізоляції, не виходити на роботу та звернутися до лікаря, повідомивши про це директора.
7.3.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
7.3.9. Дотримуватись вимог "Санітарних норм та правил устрою та експлуатації лазерів" № 5704-91 при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.
7.3.10. При роботі за комп'ютерами відповідно до функціональних обов'язків протягом 80% робочого часу робити регламентовані перерви для відпочину тривалістю по 10 хвилин після кожної години роботи.
7.3.11. Дотримуватись правил особистої гігієни, виробничої санітарії.
7.3.12. Дбати про особисту безпеку поза роботою з метою недопущення невиробничого травматизму.

7.4. Працівники мають право:

7.4.1. Відмовитися від дорученої їм роботи, якщо при цьому створюється ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.4.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗ пП України).

Розділ 8. Соціальні гарантії

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам Центру культури і мистецтва.

8.1.2. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників Центру культури і мистецтва.

8.1.3. Здійснювати, згідно з чинним законодавством, виплати працівникам компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про працю, законодавства та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

8.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при наявності економії затвердженого фонду заробітної плати):

- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіків) – до 100 відсотків посадового окладу;
- на лікування (довгосторокове, операції та ін.).

8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.1. Надавати допомогу в організації оздоровлення та відпочинку працівників Центру культури і мистецтва та членів їх сімей.

8.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі культури і мистецтва трудового законодавства.

8.3.3. Інформувати колектив про свої рішення з приводу надання соціальних пільг, розподілу путівок тощо.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників,

соціально-економічного розвитку Центру культури і мистецтва і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2.Створювати згідно з статтею 248-249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації в Центрі культури і мистецтва.

9.1.3.При наявності письмових заяв працівників Центру культури і мистецтва, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

9.1.5.Надавати членам профспілки вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профспілки не менше двох годин на тиждень.

Розділ 10. Контроль за виконанням Договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Про водити попередні консультації. Узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

10.1.2. Суперечливі питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом попередніх консультацій і переговорів.

10.1.3. Надавати одна одній статистичну інформацію з питань, які є предметом цього договору.

10.1.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього договору і, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам Центру культури і мистецтва заробітної плати.

10.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством.

10.1.6. Контроль за виконанням договору здійснювати комісією з представників обох Сторін. Комісія не менше двох разів нарік розглядає питання контролю за виконанням договору.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Цей Договір набирає чинність з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового або продовження цього договору.

10.2.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох Сторін.

Цей договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної з Сторін.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
обласного методичного центру
культури і мистецтва

_____

Т.в.о. директора,
завідувач відділу

О.Б. Златова
« 08 » 09 2020р.

Від трудового колективу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

_____

Голова первинної організації
профспілки

О.А. Радченко
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Склад
постійної двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів
з укладання проекту колективного договору та здійснення
контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:

Златова О.Б. – голова адміністрації;
Дячук Р.І. – представник адміністрації;
Дардикіна Ю.Г. – представник адміністрації.

Від профспілкової сторони:

Радченко О.А. – голова первинної організації профспілки;
Сегеда О.Г. – представник первинної організації профспілки;
Вовк Ю.В. – представник первинної організації профспілки.

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Список
професій, посад і робіт з ненормованим робочим днем
обласного методичного центру культури і мистецтва, робота яких
передбачає надання додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів

№ з/п	Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7 (31)
2	Заступник директора	6 (30)
3	Головний бухгалтер	7 (31)
4	Провідний економіст	6 (30)
5	Завідувачі відділів	6 (30)
6	Провідні методисти	6 (30)
7	Методист І категорії по роботі з національно-культурними товариствами	6 (30)
7	Провідний інженер – програміст	4 (28)
8	Провідний інспектор з кадрів	6 (30)
9	Водій автотранспортного засобу	4 (28)
10	Фахівець з публічних закупівель І категорії	4(28)

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією і колективом
обласного методичного
центру культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«__08__» _____09_____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____ О.Б. Златова
«__08__» _____05_____2020р.

Положення
про встановлення надбавок та доплат працівникам обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою урізноманітнення матеріального стимулювання персоналу Центру культури і мистецтва у тому числі за виконання робіт, які не входять в коло основних обов'язків працівників, підвищення ефективності праці, її інтенсивності, запровадження новітніх технологій, заохочення кваліфікованих і творчих співробітників.
1.2. Виплата надбавок та доплат працівникам Центру культури і мистецтва регламентується Законами України „Про оплату праці", Статутом Центру культури і мистецтва, Порядком надання платних послуг закладами культури і мистецтв.
1.3. Виплата доплат за вислугу років працівникам Центру здійснюється згідно ст. 29 ЗУ від 14.12.2010 року № 2778-VI «Про культуру», Порядку виплати працівникам держаних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів(будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 та згідно ст. 57 "Закону України про освіту" від 23.05.1991 за № 1060-XII.

2. Порядок та умови виплати надбавок та доплат

2.1. Джерелом виплати обов'язкових та інших надбавок та доплат (за винятком компенсаційних) є кошти, передбачені на оплату праці загальним фондом та економія заробітної плати фонду бюджету.
2.2. Обов'язкові та інші надбавки та доплати встановлюються працівникам та іншим спеціалістам директором Центру культури і мистецтва. Встановлення надбавок та доплат директору узгоджується з Департаментом культури,

туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, а заступнику директора та головному бухгалтеру — погоджує директор Центру культури і мистецтва.

2.3. Доплати встановлюються за:

- вислугу років;
- суміщення посад (професій);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника;
- інтенсивність праці співробітника;
- роботу в шкідливих умовах праці, робота з дезинфікуючими засобами;
- ненормований робочий день.

2.4. Надбавка встановлюються за:

- за високі досягнення у праці;
- запровадження нововведень, виконання особливо важливої роботи на певний період, складність, напруженість у роботі;
- звання «заслужений працівник»;
- класність водія.

2.5. Доплата за вислугу років встановлюється залежно від стажу роботи в такому розмірі: стаж роботи понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % від посадового окладу.

2.6. Розміри надбавок розраховуються у залежності від обсягів діяльності, особистого внеску працівників в загальні результати роботи і не можуть перевищувати 50 % посадового окладу, передбаченого бюджетом.

2.7. Надбавки та доплати встановлюються щомісячно.

2.8. Надбавки скасовуються повністю або частково за рішенням директора у випадках:

- невиконання планових завдань та неякісно проведену роботу;
- несумлінного ставлення до посадових обов'язків та розпоряджень адміністрації;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- систематичне невідвідування заходів по підвищенню професійної підготовки.

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Перелік
посад (професій) працівників, яким передбачена доплата за вислугу років

1. Директор
2. Заступник директора
3. Завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва
4. Завідувач відділу інформаційно-аналітичної роботи, народної творчості та аматорського мистецтва.
5. Завідувач навчально-методичного кабінету закладів спеціалізованої мистецької освіти
6. Методист вищої категорії
7. Провідний методист з народної творчості
8. Провідний методист традиційних жанрів художньої самодіяльності
9. Провідний методист з організаційної роботи установ культури клубного типу
10. Провідний методист з організації культурно-мистецьких заходів
11. Провідний методист з інформаційної діяльності та міжетнічного співробітництва
12. Методист І категорії по роботі з національно-культурними товариствами

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Перелік
обов'язкових та інших надбавок та доплат до тарифних
ставок і посадових окладів працівників обласного методичного
центру культури і мистецтва

Найменування доплат і надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50 % і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщувальних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника	Максимальний розмір доплати одному працівнику обмежується 50 % і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За інтенсивність праці співробітників	Диференційовано до 12 % тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії фонду заробітної плати
За ненормований робочий день	25 % тарифної ставки (посадового окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	Диференційовано до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії фонду заробітної плати
За запровадження нововведень, виконання особливо важливої роботи на певний період, складність, напруженість у роботі	До 50 % тарифної ставки (посадового окладу) за умови наявності економії фонду заробітної плати
За звання «заслужений працівник»	20 % тарифної ставки (посадового окладу)
За класність водія	10-25% тарифної ставки (посадового окладу)

Виконавці:

Т.в.о. директора, О. Златова
завідувач відділу
Головний бухгалтер Ю. Дардикіна

Додаток № 6
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«__08__» ____09____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____О.Б. Златова
«__08__» ____09____2020р.

Положення
про преміювання працівників обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників Центру культури і мистецтва у забезпеченні високого рівня виробничої діяльності, поліпшення ефективності обслуговування, посилення творчої активності та результативності праці співробітників, запровадження новітніх технологій та методів роботи, розширення номенклатури платних послуг.
1.2. Преміювання працівників Центру культури і мистецтва за результатами роботи проводиться з бюджетних асигнувань згідно п. 5 Постанови Кабінету Міністрів України № 1033 „Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету та підвищення ефективності витрачення бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню" лише за рахунок економії затвердженого фонду заробітної плати.
1.3. Цим Положенням визначається порядок та умови виплати премій працівникам Центру культури і мистецтва.

2. Право на виплату премії

2.1. Преміювання працівників Центру культури і мистецтва може здійснюватися:
- за підсумками роботи за місяць при умові виконання колективом чи окремими відділами планових завдань та наявності економії затвердженого фонду заробітної плати, але не більше посадового окладу;
- за підсумками роботи за рік при умові виконання колективом чи окремими відділами планових завдань та наявності економії затвердженого фонду заробітної платив розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.2. Премії за загальні результати роботи за місяць або рік виплачуються директору, заступнику директора, завідувачам відділів, спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які є штатними працівниками Центру культури і мистецтва.
2.3. Премія виплачується працівникам, які пропрацювали в Центрі культури і мистецтва більше 2 місяця.
2.4. Директору Центру забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

3. Визначення розмірів і порядок виплати премії

3.1. Розмір премії за результатами роботи за місяць або рік визначається в залежності від безперервного стажу роботи в Центрі культури і мистецтва виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості роботи, економії матеріальних ресурсів, забезпечення зразкових умов обслуговування фахівців, особистого трудового внеску.
3.2. Преміювання директора Центру культури і мистецтва узгоджується з Департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації.
3.3. Розмір премії може зменшуватись, а також може зовсім не виплачуватись у випадках:
- невиконання відділами планових завдань;
- допущення працівниками неякісного виконання роботи;
- недодержання термінів завершення окремих завдань, порушення обліку та звітності, безпідставного завищення витрат робочого часу на виконання завдань;
- серйозних порушень трудової і виконавчої дисципліни;
- наявності обґрунтованих скарг фахівців Центру культури і мистецтва;
- невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки;
- невиконання розпоряджень адміністрації Центру культури і мистецтва.

3.4. Встановлені цим Положенням розміри премії, визначені виходячи з економії затвердженого фонду заробітної плати можуть корегуватись з врахуванням фактичних результатів роботи і фінансових можливостей Центру культури і мистецтва (у випадку, коли фактичний обсяг економії коштів, які можна використати для преміювання за результатами роботи за місяць або рік менший передбачуваного, конкретні розміри премії для всіх працівників зменшуються).

Додаток № 7
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«_08_» _____09_____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____ О.Б. Златова
«_08_» _____09_____2020р.

Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою урізноманітнення матеріального стимулювання персоналу Центру культури і мистецтва, забезпечення оплати праці кожного працівника відповідно до кількості, якості і результатів його праці, заохочення нововведень, створення зацікавленості співробітників у сприятливій перспективі розвитку установи.
1.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам Центру культури і мистецтва регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України „Про оплату праці", „Про пенсійне забезпечення", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", ст. 29 ЗУ від 14.12.2010 року № 2778-VI «Про культуру».
1.3. Цим положенням визначається порядок, розміри та джерела виплати матеріальної допомоги працівникам Центру культури і мистецтва.

2. Порядок, розмір, джерела виплати матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога в складі інших заохочувальних та компенсаційних витрат входить в загальну структуру затвердженого Департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації фонду заробітної плати.
2.2. Джерелом виплати всіх видів матеріальної допомоги працівникам Центру культури і мистецтва (за винятком грошової допомоги на поховання співробітника) є кошти, передбачені на оплату праці загальним фондом .
2.3. Періодичність та розмір виплат матеріальної допомоги з урахуванням сімейних обставин працівників, кризових ситуацій у державі, підвищення роздрібних цін, фінансових можливостей Центру культури і мистецтва та інших

факторів визначається директором Центру культури і мистецтва за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.4. Матеріальна допомога виплачується спеціалістам, обслуговуючому персоналу, які є штатними співробітниками Центру культури і мистецтва і працюють не менш одного року.

2.5. Матеріальна допомога директору Центру культури і мистецтва виплачується лише за узгодженням з Департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації.

2.6. Розмір виплати матеріальної допомоги, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, обмежується сумою не більше одного посадового окладу на рік.

Додаток № 8
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«_08_» ____09_____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____ О.Б. Златова
«_08_» ____09_____2020р.

Положення
про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Це положення поширюється на всіх працівників Центру культури і мистецтва.

2. Умови нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Центру культури і мистецтва

2.1. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись всім працівникам Центру культури і мистецтва, стаж роботи яких в Центрі культури і мистецтва є не менше 1 року.
2.2. Джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є кошти, передбачені на оплату праці загальним фондом.
2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись відповідно до цього положення наказом директора Центру культури і мистецтва, узгодженого з профспілковим комітетом.
2.4. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається директором Центру культури і мистецтва, але не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищення заробітної плати.

Додаток № 9
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«__08__» ____09____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____О.Б. Златова
«__08__» ____09____2020р.

Положення
про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Центру культури і мистецтва.

2. Умови нарахування матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Центру культури і мистецтва

2.1. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись педагогічним працівникам Центру культури і мистецтва у зв'язку з відпусткою та здійснюватись з кошторису видатків бюджетної установи.
2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись відповідно до цього положення наказом директора Центру культури і мистецтва, узгодженого з профспілковим комітетом.
2.3. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення педагогічних працівників Центру культури і мистецтва надається в розмірі не більше одного посадового окладу з урахування підвищення заробітної плати.

Додаток № 10
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки

_____ О.А. Радченко
«__08__» _____09_____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу

_____ О.Б. Златова
«__08__» _____09_____2020р.

Положення
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Це положення діє на підставі ст. 29 ЗУ від 14.12.2010 року № 2778-VI «Про культуру» та Порядку виплати працівникам держаних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів(будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026 і поширюється на працівників Центру культури і мистецтва.

2. Умови нарахування матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Центру культури і мистецтва

2.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається наступним категоріям працівників Центру культури і мистецтва в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру культури і мистецтва:

- директор;
- заступник директора;
- завідувачі відділів з основних видів діяльності;
- провідні методисти.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до цього положення наказом директора Центру культури і мистецтва, узгодженого з профспілковим комітетом.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не

надається за порушення трудової, виконавчої дисципліни та при наявності догани на протязі року.

2.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в розмірі не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищення заробітної плати.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам, стаж роботи яких в установі є не менше 1 року.

Додаток № 11
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

УЗГОДЖЕНО
Голова первинної організації профспілки
_____ О.А. Радченко
«_08_» _____09_____2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора,
завідувач відділу
_____ О.Б. Златова
«_08_» _____09_____2020р.

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам обласного методичного центру культури і мистецтва

1. Загальні положення

1.1. Це положення поширюється на педагогічних працівників Центру культури і мистецтва.

2. Умови нарахування щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру культури і мистецтва

2.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Центру культури і мистецтва за своєчасне та якісне виконання плану роботи, якісну працю, творчу активність, оперативність, розробку та виконання ефективних пропозицій та в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру культури і мистецтва.
2.2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до цього положення наказом директора Центру культури і мистецтва, узгодженого з профспілковим комітетом.
2.3. Щорічна грошова винагорода не надається за порушення трудової, виконавчої дисципліни та при наявності догани на протязі року.
2.4. Щорічна грошова винагорода надається в розмірі не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищення заробітної плати.
2.5. Грошова винагорода нараховується і виплачується педагогічним працівникам щорічно по закінченню навчального року за рахунок загального фонду установи.

Додаток № 12
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Перелік
посад (професій) працівників, які підлягають атестації

1. Заступник директора
2. Завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва
3. Завідувач відділу інформаційно-аналітичної роботи, народної творчості та аматорського мистецтва.
4. Завідувач навчально - методичного кабінету закладів спеціалізованої мистецької освіти
5. Завідувач відділу організаційно-технічного забезпечення
6. Методист вищої категорії
7. Провідний методист з народної творчості
8. Провідний методист традиційних жанрів художньої самодіяльності
9. Провідний методист з організаційної роботи установ культури клубного типу
10. Провідний методист з організації культурно-мистецьких заходів
11. Провідний методист з інформаційної діяльності та міжетнічного співробітництва
12. Методист І категорії по роботі з національно-культурними товариствами
13. Провідний інспектор з кадрів
14. Провідний інженер-програміст
15. Головний бухгалтер
16. Провідний економіст

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 13
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

Список працівників, яким видається
безоплатно засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії	Засоби захисту	Термін використання
1	Завідувач відділу організаційно-технічного забезпечення	Рукавиці гумові	1 місяць
		Рукавиці х/б	3 місяці
2	Водій автотранспортного засобу	Рукавиці х/б	3 місяці
		Мило господарське	1 місяць
3	Працівники Центру культури і мистецтва	Рукавиці гумові	1 місяць
		Мило	1 місяць

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

Додаток № 14
до Колективного договору між
адміністрацією і колективом
обласного методичного центру
культури і мистецтва

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо покращення умов з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Навчання керівника, завідувача відділу з питань охорони праці та пожежної безпеки, голови профспілкової організації з питань охорони праці	1000,00 грн.*	1 раз на 3 роки	Зав. від.орг.-тех. забезпечення Дубиніна Л.А.
2	Тех.обслуговування та перезарядка вогнегасників	680,00 грн.*	1 раз на рік	Зав. від.орг.-тех. забезпечення Дубиніна Л.А.
3	Технічне обслуговування кондиціонерів	3900,00 грн.*	1 раз на рік	Зав. від.орг.-тех. забезпечення Дубиніна Л.А.
4	Придбання миючих засобів	600,00 грн.*	протягом року	Зав. від.орг.-тех. Забезпечення Дубиніна Л.А.
5	Періодичний медичний огляд	3300,00 грн	1 раз на 2 роки	Зав. від.орг.-тех. Забезпечення Дубиніна Л.А.

* з урахуванням фінансових можливостей Центру культури і мистецтва

Т.в.о. директора, завідувач відділу
обласного методичного центру
культури і мистецтва

О.Б. Златова _____
« 08 » 09 2020р.

Узгоджено з профспілковою
стороною

О.А. Радченко _____
« 08 » 09 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 17,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 84974 грн. 25 коп. (вісімдесят чотири тисячі дев'ятсот сімдесят чотири грн. 25 коп.)

Директор Департаменту культури, туризму, національностей та релігій
Запорізької обласної державної адміністрації

_____ Моруко В.В.

"01" 09 2020 рік

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на "01" вересня 2020 рік

Комунальна установа

"Обласний методичний центр культури і мистецтва"

Запорізької обласної ради

_____

(назва установи)

діє з 01.09.2020 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікатора професій ДК 003:2010	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати з 01.09.2020 р. по 31.12.2020 р. (грн.)
						за класність водіям	за використання дизенфікуючих засобів, прибирання туалетів	за ненормований робочий день		
						10-25%	10%	25%		
	Адміністрація									
1	Директор	1210.1	16	1	6208				6208	24832
2	Заступник директора	1210.1	95%	1	5898				5898	23592
	Відділ інформаційно-аналітичної роботи, народної творчості та аматорського мистецтва									
3.	Завідувач відділу	1229.7	14	1	5385				5385	21540
4.	Провідний методист з народної творчості	2351.2	12	0,5	4717				2358,50	9434

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор з кадрів відділу Дубенко О.А

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "ОБЛАСНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА" ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ 05481618 м.ЗАПОРІЖЖЯ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікатора професій ДК 003:2010	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати з 01.09.2020 р. по 31.12.2020 р. (грн.)
						за класність водіям	за використання дизенфікуючих засобів, прибирання туалетів	за ненормований робочий день		
						10-25%	10%	25%		
5.	Провідний методист традиційних	2351.2	12	1	4717				4717	18868
	жанрів художньої самодіяльності									
6.	Провідний методист з	2351.2	12	1	4717				4717	18868
	організаційної роботи установ									
	культури клубного типу									
	Відділ з організації культурно-									
	мистецьких заходів та									
	міжетнічного співробітництва									
7.	Завідувач відділу	1229.7	14	1	5385				5385	21540
8.	Провідний методист з організації	2351.2	12	1	4717				4717	18868
	культурно-мистецьких заходів									
9.	Провідний методист з інформаційної	2351.2	12	1	4717				4717	18868
	діяльності та міжетнічного співробітництва									
10.	Методист І категорії по роботі з	2351.2	11	1	4383				4383	17532
	національно-культурними товариствами									

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор з кадрів Адаменко О.А

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "ОБЛАСНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА" ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Код класифікатора професій ДК 003:2010	тарифний розряд, % від посадового окладу керівника	К-ть штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати з 01.09.2020 р. по 31.12.2020 р. (грн.)
						за класність водіям	за використання дизенфікуючих засобів, прибирання туалетів	за ненормований робочий день		
						10-25%	10%	25%		
	Навчально-методичний кабінет закладів спеціалізованої мистецької освіти								5385	21540
11.	Завідувач кабінету	1229.4	14	1	5385				5385	21540
12.	Методист вищої категорії	2351.2	14	1	5385					
	Відділ організаційно-технічного забезпечення								5051	20204
13.	Завідувач відділу	1229.7	13	1	5051				4050	16200
14.	Провідний інспектор з кадрів	3423	10	1	4050				3031,25	12125
15.	Водій автотранспортного засобу	8322	2	1	2425			606,25		
	III класу, об'єм двигуна до 1,8								2025	8100
16.	Провідний інженер-програміст	2132.2	10	0,5	4050				1924,50	7698
17.	Фахівець з публічних закупівель I категорії	2419.2	9	0,5	3849					
	Бухгалтерія								5587	22348
18.	Головний бухгалтер	1231	90%	1	5587				4050	16200
19.	Провідний економіст	2441.2	10	1	4050				84974,25	339897
	Всього			17,5		0,00	0,00	606,25		

Т.в.о. директора, завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва О.Б. Златова

Головний бухгалтер Ю.Г. Дардикіна

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор з кадрів Радіна О.А

Додаток до штатного розпису на 01.09.2020 р.

КУ "Обласний методичний центр культури і мистецтва" ЗОР

(назва бюджетної установи)

грн.

№ п/п	Назва посади	Роз-ряд	Кількість працівників	Доплата до мінімальної зарплати на місяць	Загальна сума доплати до мінімальної зарплати на місяць
1	Водій автотранспортного засобу III класу	2	1	1968,75	1968,75
2	Провідний інспектор з кадрів (1),провідний економіст (1), провідний інженер-програміст (0,5)	10	2,5	950,00	2375,00
3	Провідний методист з народної творчості	12	0,5	283,00	141,50
4	Фахівець з публічних закупівель I категорії	9	0,5	1151,00	575,50
Всього			**4,5**	-	**5060,75**

Т.в.о. директора, завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва — (підпис) — О.Б. Златова (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер — (підпис) — Ю.Г. Дардикіна (ініціали і прізвище)

Згідно з оригіналом
Провідний інспектор з кадрів Радченко О.А

Додаток до штатного розпису на 01.09.2020 р.

КУ "Обласний методичний центр культури і мистецтва" ЗОР

(назва бюджетної установи)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Роз-ряд	Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового	Посадовий оклад	Доплата за вислугу років на місяць грн.	Доплата за вислугу років з 01.09.2020 р. по 31.12.2020 р. грн.
1	Златова Олена Борисівна	Т.в.о. директора, завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва	14	31 р. 11 м.	30	5385	1615,50	6462,00
2	Вакансія	Директор	16	31 р. 11 м.	30	6208	1862,40	7449,60
3	Вакансія	Заступник директора	16	15 р. 6 м.	20	5898	1179,60	4718,40
4	Дячук Руслан Ігоревич	Завідувач відділу інформаційно-аналітичної роботи, народної творчості та аматорського мистецтва	14	6 р. 3 м.	10	5385	538,50	2154,00
5	Рушинець Алла Василівна	провідний методист з організаційної роботи установ культури клубного типу	12	14 р. 10 м.	20	4717	943,40	3773,60
6	Закарлюка Ірина Анатоліївна	Провідний методист з інформаційної діяльності та міжетнічного співробітництва	12	7 р. 6 м.	10	4717	471,70	1886,80
7	Вовк Юлія Василівна	провідний методист традиційних жанрів художньої самодіяльності	12	15р.	20	4717	943,40	3773,60
8	Вакансія	провідний методист з організації культурно-мистецьких заходів	12	16р.	20	4717	943,40	3773,60
9	Вакансія	методист І категорії по роботі з національно-культурними товариствами	11	16р.	20	4383	876,60	3506,40
10	Камінська Лариса Василівна	методист вищої категорії навчально-методичного кабінету закладів спеціалізованої мистецької освіти	14	49 р. 4 міс.	30	5385	1615,50	6462,00
11	Сметаніна Світлана Вікторівна	завідувач навчально-методичного кабінету закладів спеціалізованої мистецької освіти	14	29 р. 5 міс.	30	5385	1615,50	6462,00
	Всього:						12605,50	50422,00

Т.в.о. директора, завідувач відділу з організації культурно-мистецьких заходів та міжетнічного співробітництва _____ (підпис) О.Б. Златова (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) Ю.Г. Дардикіна (ініціали і прізвище)

Згідно з оригіналом
Требувані інструктор 1 курс Ю.Г. Дардикіна

Прошито та
пронумеровано
39 (тридцять дев'ять) сторінок
Т.в.о. директора ОМЦКіМ,
завідувач відділу
О. ЗЛАТОВА