

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

КЗ "Центр культури і дозвілля

Старовижівської селищної ради"

Протокол № 12

від 22.04.2025 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу
КЗ "Центр культури і дозвілля Старовижівської селищної ради"
на 2026-2030 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу
 “Центр культури і дозвілля Старовижівської селищної ради”
 Ковельськогорайону Волинської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Сторонами договору є:
 Адміністрація і Комунальний заклад “Центр культури і дозвілля Старовижівської селищної ради” далі (“Старовижівський ЦКД”), в особі директора КЗ “Старовижівський ЦКД” – Шабата Ігоря Миколайовича (надалі – Адміністрація), і уповноважений представник від трудового колективу КЗ “Старовижівський ЦКД”, в особі завідувача Старовижівською публічною бібліотекою – Солодухою Іриною Володимирівною (надалі – Представник трудового колективу).

1.3 Даний колективний договір поширюється на всіх працівників трудового колективу КЗ “Старовижівський ЦКД”.

1.4 Колективний договір приймається на п'ять років, вважається дійсним з дня його підписання і діє до того часу, поки одна із сторін не заявить про його порушення або невиконання чи до укладення нового договору.

1.5 На сторони колективного договору поширюється дія статей 17, 18, 19, 20 Закону України "Про колективні договори та угоди", якими передбачено відповідальність по укладенню, зміні та доповненню договору.

1.6 Сторони колективного договору домовляються:

- договір зберігає чинність у відповідності до статті 14 Кодексу законів про працю України;
- до договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршують його умов на підставі спільного рішення сторін;
- при зміні і доповненнях договору, викликаних розбіжностями по позиціях, сторони створюють узгоджувальну комісію в складі шести членів при пропорційному співвідношенні згідно до статті 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.7 КЗ “Старовижівський ЦКД” має свою структуру:

1.7.1 керівний підрозділ;

1.7.2 адміністративно-управлінський підрозділ;

1.7.3 допоміжні, в тому числі господарчий підрозділ.

Структурні підрозділи Центру:

- 1) сільські заклади культури:

СТРАЦІЯ ВОЛ

КОВА АДМІН

БЛАСТІ

3352) 52 216, факс (0

СДРПОУ 04051402

е _____ в

«Центр культу

ровижівської с

bk@ukr.net

і райдержадм

договору мі

колективу К

» на 2026-1

256.

- клуб села Мизове;
- клуб села Нова Вижва;
- клуб села Поліське;
- клуб села Седлище;
- клуб села Рудка;
- клуб села Смолярі;
- клуб села Чевель.

2) Старовижівська публічна бібліотека:

- бібліотека села Мизове;
- бібліотека села Нова Вижва;
- бібліотека села Поліське;
- бібліотека села Седлище;
- бібліотека села Смолярі.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Обов'язки Адміністрації:

2.1 Адміністрація зобов'язується правильно організувати працю працівників, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.2 Адміністрація володіє всіма правами і повноваженнями в здійсненні своєї виробничої діяльності, в організації працівників і встановлює перші трудові відносини між ними.

2.3 Адміністрація згідно з законодавством та Статутом, формує штат працівників КЗ "Старовижівський ЦКД", включаючи призначення на посади, переміщує з однієї посади на іншу, припиняє дію трудового договору.

2.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, які є обов'язковими для кожного працівника.

Основні обов'язки працівника:

1) Особисте і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за трудовим договором.

2) Дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3) Виконання встановлених норм праці та завдань адміністрації.

4) Дотримання правил охорони праці і техніки безпеки.

5) Дбайливе ставлення до майна адміністрації.

6) Негайне повідомлення адміністрації про загрозу життю та здоров'я працівників, збереженню їх майна.

7) Повідомлення адміністрації про поважні причини відсутності в роботі.

2.5 Працівнику може бути доручено виконання споріднених за змістом обов'язків і робіт, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації, зміни найменування посади.

2.6 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 При прийнятті на роботу Адміністрація керується Кодексом Законів про працю України, кваліфікацією та спеціальністю працівника.

При укладенні трудового договору Адміністрація з метою перевірки відповідності працівника на роботі, на яку він приймається, може встановити термін випробування згідно законодавства.

3.23а порушення трудової дисципліни Адміністрація має право застосовувати міри дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством в залежності від скоєного проступку, шкоди, заподіяної працівником і обставин, при яких він був вчинений.

Адміністрація і працівники трудового колективу домовились:

3.3 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних дні. Інвалідам 1-ї і 2-ї групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів.

3.4 Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день (додаток №1).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників на роботі з неповним робочим днем (0,25; 0,5; 0,75 посадового окладу).

3.5 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки за згодою працівника.

3.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.7 Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних

днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (стаття 19 Закону України "Про відпустки").

3.8 За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою, між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

- матері, що має двох і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда тривалістю 14 календарних днів;

- матері, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- особам, які одружуються, тривалістю 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних – тривалістю 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для збереження санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;

- сумісникам, на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які використали за попереднім місцем роботи, щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних днів і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання бмисячного терміну безперервної роботи (стаття 25 пункт 16 Закону України "Про відпустки").

3.10 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Кошти на оплату праці витрачаються згідно річного кошторису, який складається на підставі затвердженого ліміту фонду оплати праці.

4.2 Система оплати праці проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджету".

сфери".

Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації керуючись у роботі наказом Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 року за №1285/11565.

4.3 Забезпечити законодавчо встановлений мінімальний розмір заробітної плати за роботу, яка не вимагає кваліфікації, за виконану місячну, а також годинну норму праці згідно чинного законодавства.

4.4 Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць – 15 числа, авансування за першу половину місяця в розмірі 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника і 29 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

4.5 Адміністрація зобов'язується проводити обчислення заробітної плати для оплати часу щорічної та додаткової відпустки або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпусток.

4.6 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84 "Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" проводити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, починаючи з 1 січня 2005 року, у межах фонду оплати праці працівників бібліотек, затвердженого на відповідний рік та постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року №1026 "Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань", затверджено Порядок 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.

4.7 Преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання, погодженим з Гуманітарним відділом Старовижівської селищної ради у межах фонду оплати праці.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Працівникам, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, надавати можливість здійснювати в робочий час протягом 2-х годин в тиждень на пошук роботи із збереженням заробітної плати.

5.2 При скороченні штату переважне право залишатися на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією. При рівних умовах перевага залишатися на роботі надається працівникам згідно Кодексу законів про працю України.

5.3 Працівникам, які вивільнюються з установи, при розірванні трудового договору в зв'язку із змінами в організації праці виплачувати вихідну допомогу в розмірі середньомісячного посадового окладу (стаття 44 Кодексу законів про працю України).

5.4 У разі зміни керівника КЗ "Старовижівський ЦКД", а також в разі його реорганізації дія трудового договору працівника та встановлені колективним договором пільги і соціальні гарантії продовжуються.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1 При регулюванні робочого часу в структурних підрозділах сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

Облік робочого часу працівників КЗ "Старовижівського ЦКД" проводиться поденно.

6.2 Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

6.3 Сторони даного договору узгодили, що адміністративно-управлінський підрозділ КЗ "Центр культури і дозвілля Старовижівської селищної ради" працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями згідно графіку роботи.

Режим роботи зазначений в цьому договорі може бути змінений за згодою обох сторін Договору та оформлений відповідним наказом директора КЗ "Старовижівський ЦКД".

Працівники сільських клубних, установ працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – понеділок та середа.

Працівники сільських бібліотечних установ працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та понеділок.

Працівники сільських установ Старовижівського ЦКД, які працюють в умовах неповного робочого тижня, можуть мати вихідні дні в інші дні (згідно наказу директора КЗ "Старовижівський ЦКД").

6.4 Сторони зобов'язуються щорічно до 5 січня, затверджувати графік відпусток та доводити до відома працівників.

6.5 Адміністрація та представник трудового колективу домовилися встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників культурно-освітніх установ – 24 календарних дні з виплат

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу відповідно до Закону України "Про відпустки".

6.6 Встановити додаткову відпустку 7 календарних днів за ненормований робочий день працівникам згідно з постановою Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року № 505/96-ВР "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" та додатку №1 до Колективного договору.

6.6.1 Встановити 4 дні додаткової відпустки за роботу з комп'ютерами.

6.7 За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у відповідності до частини 8 статті 79 Кодексу законів про працю України, частини 3 статті 12 Закону України "Про відпустки".

6.8 Сторони домовились встановити подовжені відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- 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;

- при народженні дитини – 2 дні;

- в разі смерті подружжя або близьких (батьків, братів, сестер і дітей) – 3 дні, не враховуючи часу на проїзд в кожному конкретному випадку.

Компенсація при звільненні за вищезазначеними невикористаними відпустками не виплачується.

6.9 Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати батькам, які мають дітей шкільного віку на День знань (1 вересня) та останній дзвоник.

VII. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

7.1 Бюджетні кошти витрачаються згідно річного кошторису.

7.2 Система оплати праці працівників культури проводиться згідно посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 року за №1285/11565.

7.3 Заробітну плату працівникам виплачувати згідно з новою редакцією статті 115 Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України "Про оплату праці" двічі на місяць: 15-16 числа та останній календарний день місяця за який нараховується заробітна плата, тобто 30 (31, або 28,29) число. Якщо день виплати зарплати (у тому числі за першу половину місяця) збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні.

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати у розмірі 55-60% за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівників. Адміністрація зобов'язується і гарантує виплату заробітної плати при вчасному фінансуванні Старовижівської селищної ради. В іншому випадку адміністрація відповідальності не несе.

7.4 В окремих випадках особи, які не мають спеціальної підготовки або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але набули достатнього практичного досвіду і якісно та в повному обсязі виконують покладені на них посадові обов'язки, можуть призначатися на відповідні посади.

7.5 Працівникам КЗ "Старовижівський ЦКД" можуть встановлюватися доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених у додатку №2 до колективного договору.

7.6 Матеріальна допомога працівникам КЗ "Старовижівський ЦКД" може надаватися одноразово з фонду економії заробітної плати або за рахунок платних послуг в розмірі до одного посадового окладу у випадках:

- в зв'язку з довготривалою хворобою працівника (2 місяці і більше);
- в зв'язку з особистими і трудовими ювілеями;
- як винагороду за особливі досягнення в праці.

7.7 Адміністрація має право додатково надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.

7.8 Працівникам КЗ "Старовижівський ЦКД" може надаватися премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Премія нараховується на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1 Сторони домовились:

- забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух" тощо;
- забезпечити виконання заходів з охорони праці, передбачених в додатку №4 до цього колективного договору.

8.2 Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови безпеки і охорони праці відповідно законодавства України про охорону праці, організувати виконання заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- завідуючих підвідомчих установ уповноважити обов'язками по охороні праці;
- в разі наявності виробничого травматизму аналізувати стан та ліквідувати причини його виникнення;
- проводити атестацію робочих місць за умовами праці;
- проводити навчання та перевірку знань керівників, їх заступників відповідальних осіб з охорони праці;
- в усіх посадових інструкціях внести відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованій їм структурі;
- надавати одноразову допомогу у випадку виробничого травматизму;
- сприяти своєчасному проходженню працівниками КЗ "Старовижівський ЦКД" медичного огляду;

- стан справ з охорони праці розглядати на засіданні КЗ "Старовижівський ЦКД";
- зобов'язувати працівників виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- на прохання працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань;
- здійснювати разом з працівниками КЗ "Старовижівський ЦКД" за виконанням умов колективного договору.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ТА ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1 Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно проводити оплату листків тимчасової непрацездатності;
- спрямовувати роботу керівників закладів КЗ "Старовижівський ЦКД" на зменшення захворюваності серед працівників;
- виділяти кошти для поповнення підвідомчих установ фаховими та періодичними виданнями, обладнанням та спенічним вбранням, враховуючи фінансові можливості;
- здійснювати контроль за створенням в культосвітніх установах КЗ "Старовижівський ЦКД" умов для змістовного відпочинку;
- за сімейними обставинами (одруження, смерті близьких родичів: батьків, чоловіка, дружини, дітей, брата, сестри і батьків дружини чи чоловіка) працівникам КЗ "Старовижівський ЦКД" надавати додатково відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів.

9.2 За узгодженням з Адміністрацією працівник може отримати відпустку без збереження заробітної плати через сімейні обставини чи інших причин, яка не перевищує 15 календарних днів на рік.

X. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ КЗ "СТАРОВИЖІВСЬКИЙ ЦКД"

10.1 У разі зміни власника чи реорганізації КЗ "Старовижівський ЦКД" колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його було укладено, але не більше одного року.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1 Адміністрація зобов'язується довести до працюючих умови колективного договору не пізніше місячного терміну з дня його підписання.

11.2 Контроль і організація виконання зобов'язань і заходів по колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали чи уповноваженими представниками.

11.3 Відповідальність за порушення умов договору передбачається стаття 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

11.4 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового договору.

12.2 Зміни і доповнення вносяться до колективного договору за взаємною згодою сторін.

12.3 Контроль за виконанням умов здійснюється сторонами, що її уклали.

Цей договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

ХІІІ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

13.1 Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється в оголошеннях(рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

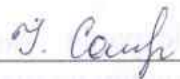
Договір підписали:

Директор
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.M. ШАБАТ

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.V. СОЛОДУХА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким
надається додаткова відпустка

№	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (кількість днів)	Тривалість додаткової відпустки
1.	Провідний бібліотекар	24	7
2.	Бібліотекар I та II категорій	24	7
3.	Бібліотекар	24	7
4.	Завідувач клубу	24	7
5.	Керівник колективу	24	7
6.	Організатор	24	7
7.	Директор КЗ "Старовижівський ЦКД"	24	7

Директор КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.M.ШАБАТ

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.V.СОЛОДУХА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ "Старовижівський ЦКД" за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Премія працівникам трудового колективу КЗ "Старовижівський ЦКД" (крім сумісників) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та умов колективного договору в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Премія надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи;
- забезпечення активної роботи по популяризації книги серед населення;
- виконання плану грошових надходжень від наданих населенню платних послуг;
- дотримання вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
- багаторічну, сумлінну працю;
- до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3. Премія працівникам надається на підставі наказу директора КЗ "Центр культури і дозвілля Старовижівської селищної ради" за його поданням, погодженим з Гуманітарним відділом Старовижівської селищної ради в межах наявних коштів на оплату праці.

4. Премія не надається або позбавляється частково при:

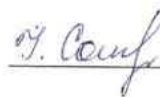
- оголошенні дисциплінарного стягнення – 50%
- не виконанні службових обов'язків – 50%
- грубому порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку – 100%

5. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому допущено або виявлено порушення і оформляється наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли депреміювання.

Директор КЗ "Старовижівський ЦКД" Уповноважений представник
трудового колективу"
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.M. ШАБАТ



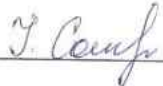
I.V. СОЛОДУХА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважені представники
від трудового колективу


 Ігор СУПОНЬКО

_____ Тамара КОВАЛЬЧУК

 Ірина СОЛОДУХА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального закладу
“Центр культури і дозвілля
Старовижівської селищної ради”

 Ігор ШАБАТ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

Найменування заходів, робіт	Вартість (тис. грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
	Заплановано	Факт		
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку” та нормативних актів та постанов Кабінету Міністрів України щодо цих заходів.			постійно	Шабат І.М.
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці з питань охорони праці та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.			постійно	Шабат І.М.
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.			постійно	Шабат І.М.
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	1,0		згідно встановлених норм	Шабат І.М.
Придбати та/або перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості.	2,5		серпень щороку	Шабат І.М.
Провести вимірювання опору ізоляції електропроводу, електроустановок.	1,0		щорічно у серпні	Шабат І.М.
Доукомплектувати медичні аптечки.	0,3		квітень	Шабат І.М.
Організувати та провести навчання та перевірку працівників з охорони праці та пожежної безпеки			у встановлені терміни	Шабат І.М.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
і яким видаються миючі засоби

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Кількість порошку на місяць (грамів)
1.	Прибиральник службових приміщень	200	450

Директор
КЗ "Старовижівський ЦКД"



І.М.ШАБАТ

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ "Старовижівський ЦКД"



І.В.СОЛОДУХА

КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

- БАРАНОВСЬКА
Вікторія Вікторівна - завідувач клубу с.Седлище
- КАБАРЧУК
Сергій Петрович - організатор культурно-дозвіллевої діяльності КЗ "Старовижівський ЦКД"
- СМОЛЯРЧУК
Ніна Іванівна - провідний бібліотекар с.Поліське
- СУПОНЬКО
Ігор Олексійович - організатор культурно-дозвіллевої діяльності КЗ "Старовижівський ЦКД"
- СОЛОДУХА
Ірина Володимирівна - завідувач – провідний бібліотекар Старовижівської публічної бібліотеки

Директор
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.M.ШАБАТ

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ "Старовижівський ЦКД"



I.V.СОЛОДУХА



В даному документі
проколеровано, пронумеровано
і скріплено папкою КЗ ЦКД
9 (дев'ять) аркушів.

Директор КЗ ЦКД

/І. Шобан/