

**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР
НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА
КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2021-2023 р.р.**

Схвалено

Протокол загальних зборів

трудового колективу

№ 5/н від «23» вересня 20 р.

Київ

2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Київського міського центру народної творчості
та культурологічних досліджень
на 2021 - 2023 рр.

м. Київ

«23» вересня 2020 р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень, **Сторони:**

уповноважений представник адміністрації, в особі директора Пересунька Миколи Михайловича, з однієї сторони

і трудовий колектив Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень (надалі по тексту - Центр), в особі Голови Профспілкового комітету, заступника директора Румко Жанни Петрівни, яка представляє інтереси всіх працівників Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень з іншої сторони, підписали цей колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між уповноваженим представником адміністрації Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень (надалі по тексті – Центр), в особі директора Пересунька Миколи Михайловича, з однієї сторони та профспілковим комітетом в особі голови профкому заступника директора Румко Жанни Петрівни, яка представляє інтереси всіх працівників Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Центру і є обов'язковими як для адміністрації так і для кожного члену трудового колективу.

3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на три роки, він набирає чинності з 01 січня 2021 р.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після його ухвалення конференцією (зборами) колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація і профспілкова організація подають 1 екземпляр колективного договору на повідомну реєстрацію протягом (3) трьох місяців з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони

повинні почати переговори про укладання нового чи зміні даного колективного договору.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

8.3. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань Центру своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, коштів від госпрозрахункової діяльності забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічної модернізації переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.3. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.6. Забезпечувати(за можливістю) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним

законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до сторони Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.10. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3.5. У разі проведення за рахунок коштів організації (в разі їх наявності) професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в організації працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

3.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручній для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.11. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з організації з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.14. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

- 3.15. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень.
- 3.16. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.17. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
- 3.18. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.
- 3.19. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.
- 3.20. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету (у разі їх наявності).

Розділ 4 . ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Встановити для працівників Центру 40-годинний робочий тиждень;
- ✓ скоротити тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів на 1 годину;
 - ✓ за угодою між працівником і Роботодавцем встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу
 - ✓ встановлювати скорочений робочий час для жінок, які мають 3-х і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і інших категорій працівників при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;
 - ✓ встановлювати робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати;
- 4.1.2. У разі необхідності виконання невідкладної і непередбаченої роботи видавати письмовий розпорядчий документ, за яким працівники з'являються

на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.1.3. Установити види режиму праці і відпочинку окремих підрозділів (працівників) Центру відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (Додаток 1).

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профкомом у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профкомом і повідомляти про це працівникам не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження.

4.1.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно чинного законодавства.

4.1.8. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток тривалістю:

✓ директору, заступникам директора, головному бухгалтеру - 7 календарних днів,

✓ іншим працівникам 4 календарних дні

працівникам із ненормованим робочим днем згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим Колективним договором (додаток 2).

4.1.9. надавати додаткову відпустку працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках:

- у разі особистого шлюбу - 1 день

- батькові у разі народження дитини - 1 день

- батькам, чії діти йдуть до першого класу - 1 день

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 3 дні

незалежно від використання основної щорічної відпустки.

4.1.10. На підставі Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 4 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

4.2.2. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

4.2.3. Забезпечити правовий захист працівників у разі неправомірних дій адміністрації з використанням, за необхідності, коштів профспілки.

4.2.4. Своєчасно розглядати подання зі сторони Адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з чинним трудовим законодавством.

Розділ 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Адміністрація або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності організації.

Основою організації оплати є:

- кошти з місцевого бюджету;
- кошти, що надходять від господарчої діяльності, надання платних послуг;
- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних та юридичних осіб;
- кошти з інших, незаборонених законодавством джерел

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Центру на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», НАКАЗУ Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди і цього договору, у межах затверджених бюджетних асигнувань та надходжень від госпрозрахункової діяльності. Система оплати праці визначається частиною першою статті 96 КЗпП та статтею 6 Закону про оплату праці.

5.1.2. Заробітна плата працівників Центру має наступну структуру:

- основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові

обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

- додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.1.3. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату (аванс та зарплата) у грошовому вираженні двічі на місяць, першу частину - п'ятнадцятого числа, але не пізніше двадцятого числа поточного місяця; остаточний розрахунок – двадцять восьмого числа, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата.

5.1.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % погодинної оплати.

5.1.5. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.6. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Центру відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Центру за відповідними посадами згідно з Положенням про оплату праці (додаток 3).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економічного фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Центру (Додаток 4).

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків в межах затвердженого фонду оплати праці з нагоди Дня працівника культури за основним місцем роботи.

5.1.9. У разі звільнення працівника за ст.ст.38, КЗпП (за власним бажанням) здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 5 днів до дати звільнення, крім випадків, обумовлених потребою розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця розрахунок з працівником здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.1.10. При остаточній виплаті заробітної плати за поточний місяць за письмовим зверненням працівника у друкованій формі інформувати його про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

5.1.12. Індиксація заробітної плати. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індиксації згідно з чинним законодавством. Порядок проведення індиксації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

5.2.2. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів;

6.1.2. Проводити навчання і інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог нормативних актів;

- 6.1.3. Гарантувати використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;
- 6.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків;
- 6.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- 6.1.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- 6.1.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;
- 6.1.8. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- 6.1.9. Надавати додаткову профілактично-гігієнічну перерву тривалістю 10 хв. після кожної години роботи працівникам, які працюють протягом усього робочого дня за комп'ютером.
- 6.2. Права працівників у сфері охорони праці та здоров'я:
- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
 - розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.
- 6.3. Обов'язки працівників у сфері охорони праці та здоров'я:
- піклуватись про особисту санітарну гігієну, безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- 6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- 6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- 6.2.4. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;
- 7.1.2. Включати представника Профспілки до складу комісії соціального страхування та атестації робочих місць.

7.2. Адміністрація вживає заходів щодо:

- 7.2.1. Компенсації вартості проїзду працівників у міському транспорті у службових цілях.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Контролювати дотримання вимог законодавства та зобов'язань, передбачених Колективним договором, з питань соціально-побутового забезпечення працівників;
- 7.3.2. Представляти та відстоювати права і інтереси членів Профспілки у відносинах з Роботодавцем, державними, профспілковими та іншими органами;
- 7.3.3. За рахунок коштів Профспілки надавати матеріальну допомогу (за наявності коштів) членам профспілкової організації.

Розділ 8. ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Встановити не повний робочий день згідно з заявою:

- вагітним жінкам;
- жінкам, які мають дітей у віці до 14 років або дитину інваліда;
- працівникам, що здійснюють догляд за дитиною (за мед. Висновком).

8.1.2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері чи батьку, що виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), які мають двох та більше дітей у віці до 15 років – тривалістю до 14 – ти календарних днів щорічно);
- ветеранам війни та праці - до 14 – ти календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 – ї групи – до 30 – ти календарних днів щорічно;
- особам, що вступають у шлюб – до 10 – ти календарних днів;
- працівникам, у разі смерті кровних рідних – до 3 - х календарних днів;
- сумісниками – на строк закінчення відпустки за основним місцем роботи.

8.2. Перелік заохочувальних та компенсаційних виплат.

Сторони домовились:

8.2.1. . Працівникам Центру сплачується одноразова допомога:

- у випадках смерті працівника закладу – допомога родині у розмірі посадового окладу;

- 8.2.2. При необхідності вирішення службових питань в інших організаціях міста забезпечити працівників проїзним квитком на всі види транспорту в місті протягом року.

Розділ 9. ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ.

9.1. Усі працівники Центру підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які вчинили втрату працездатності».

9.2. Види забезпечення по соціальному страхуванню чинним законодавством.

9.3. Відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Визнавати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджувати з нею проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом регулювання даного Колективного договору;

10.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";

10.1.3. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Центру, а також виконання Колективного договору.

10.2. Права Профспілки визначено нормами Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Розділ 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК.

11.1. У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

11.2. Всі можливі суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості досягнути згоди – у порядку, встановленому законодавством України.

Розділ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань.

12.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали.

12.3. Сторони, що підписали цей договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

12.4. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін і оформлюватись додатковим протоколом.

12.5. Після закінчення терміну дії Колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

Розділ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Сторони зобов'язуються:

✓ спільно аналізувати стан (перебіг) виконання колективного договору, щорічно заслуховувати звіти директора та голови Профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу, спільних засіданнях;

✓ у разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;

✓ осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

13.2. Прикінцеві положення

13.2.1. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих за Колективним договором зобов'язань.

13.2.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань винна Сторона несе відповідальність відповідно до законодавства.

13.2.3. Колективний договір укладено українською мовою в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та органу реєстрації.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір від імені Сторін підписали:

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень


М.М. Пересунько

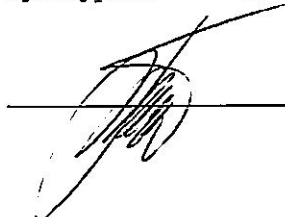
Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Профкому Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень


Ж.П. Румко

ПОГОДЖЕНО:

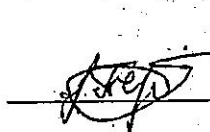
Голова Профкому Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень



Ж.П. Румко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень



М.М. Пересунько

« 23 » вересня 2022р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ
ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
(Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень)

протокол № Б/М
від «23» вересня 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень (далі по тексту Центр) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Директором Центру у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів (за винятком свідоцтва про обов'язкове державне соціальне страхування) не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має

бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. На всіх працівників ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

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

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

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою Директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора Центру, який оголошується працівникові під розписку.

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми (в день аванса чи зарплати).

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства зобов'язані:

— своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна організації, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а деяких працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1. Для працівників організації встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування (крім сторожів Центру) встановлюються:

початок роботи – 9.30 год.

закінчення роботи – 18 год. 00 хв. (в п'ятницю – 17.00 год.)

перерва на обід з 13.00 до 13.30 год.

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. (Робота у зазначені дні (святкові і неробочі) компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України)

5.2.1. За умовами роботи сторожів їм встановлюється окремий робочий графік, який доводиться до їх відома (під підпис) не пізніше ніж за місяць до його запровадження. Тривалість зміни не перевищує 8 (восьми) годин. Оплата праці сторожів здійснюється виходячи з погодинної оплати праці.

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Центру, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.4. Працівникам Центру надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 лютого затверджується *Директором Центру* за погодженням із профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням *Директора Центру* працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників організації застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

6.2. Директор Центру видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Центру;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Заступник директора



В.Ю. Семенцова

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Профкому Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень

Директор Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень


Ж.П. Румко


М.М. Пересунько

« 23 » вересня 2022 р.

ПЕРЕЛІК

Посад штатних працівників

Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень з ненормованим робочим днем, яким додається додаткова оплачувана відпустка

№	Перелік посад*	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Провідний бухгалтер	4
5.	Завідувач відділу	4
6.	Завідувач сектору	4
7.	Провідний методист	4
8.	Провідний інженер-енергетик	4
9.	Інженер з охорони праці I кат.	4
10.	Завідувач господарства	4
11.	Головний інженер	4
12.	Адміністратор	4
13.	Комендант	4
14.	Технік-електрик	4
15.	Слюсар-сантехнік 2 р.	4
16.	Прибиральник службових приміщень	4
17.	Двірник	4
18.	Сторож	4
Всього:		

*(перелік посад може коригуватись (змінюватись), у зв'язку із змінами в штатному розписі)

Заступник директора

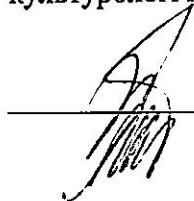

В.Ю. Семенцова

Головний бухгалтер


О.М. Кондова

ПОГОДЖЕНО:

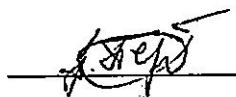
Голова Профкому Київського міського центру народної творчості та культурологічних досліджень



Ж.П. Румко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Київського міського центру, народної творчості та культурологічних досліджень



М.М. Пересунько

« 03 » березня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про оплату праці у
КИЇВСЬКОМУ МІСЬКОМУ ЦЕНТРІ
НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заробітна плата

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності організації.

1.2. Система організації оплати праці

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди; галузевої угоди; колективного договору; трудових договорів.

1.3. Джерела формування фонду оплати праці

Фонд оплати праці працівників Центру формується за рахунок коштів місцевого бюджету, що складається з коштів загального фонду та коштів від основної діяльності.

Фінансування видатків за загальним фондом місцевого бюджету здійснюється Департаментом культури ВО КМР (КМДА) в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

1.4. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

1.5. Затвердження штатного розпису

Затвердження штатного розпису є обов'язковим, а відсутність його слід вважати порушенням вимог законодавства, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність згідно з частиною 1 статті 41 Кодексу України про адміністративні порушення».

Показники, які містить штатний розпис, а саме: чисельність і професійно-кваліфікаційний склад працівників, розмір посадового окладу і тарифної ставки (окладу), а також розмір надбавки та доплати (за їх наявності).

1.6. Індиксація заробітної плати

У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

1.7. Структура заробітної плати

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Фонд основної заробітної плати

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Основою організації оплати праці Центру є тарифна система. При цьому застосовується і погодинна оплата праці.

2.1.1. Встановлення розмірів посадових окладів і ставок погодинної оплати праці

Схеми посадових окладів і розміри ставок погодинної оплати праці встановлюються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових **ОКЛАДІВ** встановлюються на підставі наказів Міністерства культури України. Посадові оклади заступників керівників закладів та організацій культури встановлюються на 5 відсотків, головного бухгалтера - на 10 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими Наказом № 745 від 18.10.2005 р. Міністерства культури (зі всіма додатками і доповненнями).

2.1.2. Погодинна оплата праці працівників

Порядок та розміри погодинної оплати праці працівників (у Центрі погодинна оплата праці застосовується для сторожів) встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Порядок оплати за надурочні роботи

Надурочні роботи припускаються лише у виключних випадках за дозволом Директора Центру з подвійною оплатою праці.

2.1.4. Порядок роботи за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації.

Обмеження роботи за сумісництвом встановлюються законодавством, колективним договором та угодою сторін (трудовим договором).

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом цих працівників протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних закладів, їх заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій, тощо) та їх заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

2.1.5. Виконання робіт за цивільно-правовими договорами

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами (договори підряду) здійснюється на підставі чинного законодавства.

2.2. Фонд додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.2.1. Види, розміри та порядок встановлення доплат

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- ✓ *за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників*: виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків передбачає заміну іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада). Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу. Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може використовуватися вся економія фонду оплати праці, що сформована в зв'язку з відсутністю працівника);
- ✓ *за суміщення професій (посад)*: тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовою угодою,

додаткової роботи за іншою професією (посадою), і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи дозволяється в тому ж самому закладі за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт.

Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник.

Наказ про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений строк або без зазначення строку.

✓ *за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.*

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

Наказ про встановлення працівникам доплат, встановлених в підпункті а) пункту 2.2.1. формується на підставі усного розпорядження Директора або керівника структурного підрозділу або за заявою працівника, за згодою Директора Центру.

б) у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

- ✓ доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- ✓ кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) прибиральникам виробничих (службових) приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (з використанням дезінфікуючих засобів) - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
д) доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

Для встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може використовуватися вся економія фонду оплати праці.

2.2.2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- ✓ за високі досягнення у праці;
- ✓ за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- ✓ за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

- При встановленні конкретних розмірів надбавки за високі досягнення у праці необхідно дотримуватися таких вимог:

- а) надбавка за високі досягнення у праці встановлюється переважно у відсотках до посадового окладу працівника;
- б) граничний розмір надбавки за високі досягнення у праці не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника;
- в) конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я Директора за напрямком діяльності з його візою та за погодженням з Профспілковим комітетом;
- г) працівникам Центру надбавка за високі досягнення у праці, як правило, встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один (три, шість) місяць (місяців);
- д) при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавки за високі досягнення у праці вирішується в індивідуальному порядку ;
- е) контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів та Директором Центру. У випадку погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я Директора за погодженням з Профспілковим комітетом.
- є) Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за високі досягнення у праці формується на підставі службових записок керівників підрозділів за погодженням з Профспілковим комітетом, за обов'язковим підписом Директора.

• Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється штатним працівникам Центру за основним місцем роботи, а також працюючим за сумісництвом в межах закладеного в штатному розписі фонду оплати праці за відповідними посадами та структурними підрозділами. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється переважно у відсотках до посадового окладу працівника, а її граничний розмір не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника. Підставою для встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи є наказ по Центру, з зазначенням характеру роботи і терміну її виконання. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на термін її виконання на підставі службової записки керівника підрозділу Директора за погодженням з Профспілковим комітетом.

- Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється штатним працівникам Центру за основним місцем роботи, а також працюючим за сумісництвом в межах закладеного в штатному розписі фонду оплати праці.

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється, переважно, у відсотках до посадового окладу працівника, а її граничний розмір не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника.

Надбавка за складність, напруженість передбачає виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за складність, напруженість у роботі ініціюється та підписується Директором Центру.

Усі види надбавок не встановлюється на час випробувального строку, що встановлено працівникові при укладанні трудового договору.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.3.1. Премії

Преміювання працівників проводиться на підставі Положення про преміювання працівників Центру.

2.3.2. Матеріальна допомога

Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги у Київському міському центрі народної творчості та культурологічних досліджень.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

3.2. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у встановленому порядку.

Заступник директора



В.Ю. Семенцова

Головний бухгалтер



О.М. Кондова

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Профкому Київського міського
центру народної творчості та
культурологічних досліджень

Директор Київського міського
центру народної творчості та
культурологічних досліджень


Ж.П. Румко


М.М. Пересунько

« 23 » вересня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання у
КИЇВСЬКОМУ МІСЬКОМУ ЦЕНТРІ
НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Центру за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі. Виплата премій проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3. ВИДИ ПРЕМІЙ

- 2.1. Преміювання працівників за результатами роботи за рік, квартал, місяць.**
- 2.1.1. З метою матеріального стимулювання за якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків, сумлінну та плідну працю, значні наукові, виробничі досягнення у певному періоді штатним працівникам Центру в межах фонду оплати праці можлива виплата премії за результатами роботи за рік, квартал, місяць.
- 2.1.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається Директором Центру, виходячи з особистого внеску працівника в кінцевий результат.
- 2.1.3. Преміювання працівників за результатами роботи за рік, квартал, місяць проводиться за наказом Директора Центру.

2.1.4. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою (аванс) за відповідний місяць.

2.2. Преміювання за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними

2.2.1. З метою стимулювання розробки та впровадження в роботу сучасних новітніх проектів, підвищення ефективності роботи штатним працівникам Центру (у тому числі сумісникам) в межах фонду оплати праці можлива виплата премії за розробку, впровадження новітніх проектів в роботі.

2.2.2. Премія за розробку, впровадження новітніх проектів в роботі та опанування ними признається працівникам, що безпосередньо брали участь в розробці і впровадженні в роботу новітніх проектів, а також працівникам, що їх опанували та використовують в подальшій роботі.

2.2.3. Підставою для преміювання працівників за розробку, впровадження новітніх проектів в роботі та опанування ними є накази по Центру про розробку новітніх проектів та відповідні акти про їх впровадження в роботу.

2.2.4. Преміювання працівників за розробку, впровадження новітніх проектів в роботі та опанування ними проводиться за наказом Директора.

2.2.5. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

2.3. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи

2.3.1. З метою матеріального заохочення за своєчасне та якісне виконання особливо важливої роботи працівникам Центру в межах фонду оплати праці може виплачуватися премія.

2.3.2. Підставою для призначення премії є розпорядження або наказ Директора на виконання особливо важливої роботи з обов'язковим зазначенням термінів її виконання.

2.3.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи проводиться після завершення роботи за умови своєчасного та якісного її виконання.

2.3.4. Премія за виконання особливо важливої роботи не виплачується, якщо за виконання зазначеної роботи працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи згідно з Положенням про оплату праці в Центрі.

2.3.5. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи проводиться за наказом Директора.

2.3.6. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

2.4. Преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання

2.4.1. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання в межах фонду оплати праці штатним працівникам за основним місцем роботи може виплачуватися премія.

2.4.2. Граничний розмір премії у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

2.4.3. Преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання проводиться за наказом Директора.

2.4.4. Премія у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання виплачується працівнику разом із заробітною платою за відповідний місяць.

2.5. Преміювання працівників до професійних свят

2.5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці може виплачуватися премія з нагоди Дня працівника культури за основним місцем роботи.

2.6. Преміювання працівників до ювілейних дат

2.6.1. За значний внесок у основну діяльність, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в Центрі, штатним працівникам за основним місцем роботи, що відпрацювали не менш 5 років, виплачується премія з нагоди ювілейних дат.

2.6.2. Ювілейними датами вважаються: 50, 60, 70, 75, 80, 90 років від дня народження.

2.6.3. Граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

2.6.4. За особливі заслуги працівника за рішенням Директора розмір премії до ювілейної дати може бути збільшений до двох посадових окладів.

2.6.5. Преміювання працівників до ювілейних дат проводиться за наказом Директора.

2.6.6. Премія до ювілейної дати виплачується працівникові разом із заробітною платою за відповідний місяць.

2.7. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію

2.7.1. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію виплачується штатним працівникам за основним місцем роботи, стаж роботи в Центрі яких становить не менше 15 років.

2.7.2. Граничний розмір премії за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

2.7.3. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію виплачується за наказом Директора.

2.7.4. Виплата премії за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію проводиться під час остаточного розрахунку з працівником.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, установа і їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

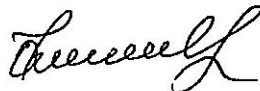
3.2. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у встановленому порядку.

Заступник директора



В.Ю. Семенцова

Головний бухгалтер



О.М. Кондова

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова Профкому Київського міського
центру народної творчості та
культурологічних досліджень

Директор Київського міського
центру народної творчості та
культурологічних досліджень


Ж.П. Румко


М.М. Пересунько

«23» вересня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок і умови надання матеріальної допомоги у
КИЇВСЬКОМУ МІСЬКОМУ ЦЕНТРІ
НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Центру за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах на момент її надання, а у випадку смерті працівника – членам сім'ї або особі, що фактично понесла затрати на його поховання.
- 1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального фонду та за кошти від основної діяльності, згідно з законодавством.
- 1.3. За наявності коштів, Центром може надаватися матеріальна допомога разового характеру (Нецільова благодійна (у т. ч. матеріальна)) допомога, яка надається згідно чинного законодавства.
- 1.4. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з цим положенням.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 2.1. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги в інших випадках є особиста заява особи на ім'я Директора.
У заяві повинно бути зазначено обставини, які спричинили звернення за допомогою, а також те, чим ці обставини підтверджуються:

а) у випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей - копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті самого працівника додатково - копія паспорта (посвідчення особи) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера одержувача;

б) в інших випадках - документ, що підтверджує об'єктивність обставин звернення.

2.2. Заява про надання матеріальної допомоги та надані до неї документи попередньо розглядаються Профспілковим комітетом, де працює (працювала) особа. За результатом розгляду Профспілковий комітет складає акт, у якому робить висновок про обґрунтованість надання матеріальної допомоги, визначає її розмір у своєму рішенні. Рішення Профспілкового комітету є підставою для клопотання перед Директором про надання матеріальної допомоги.

На підставі зібраних документів видається Наказ.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога виплачується два рази на місяць разом з заробітною платою за відповідну частину місяця.

5. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Усі види матеріальної допомоги, можуть призначатися лише за наявності коштів, надаються окремим працівникам і відносяться до виплат, що не мають систематичного характеру.

Заступник директора



В.Ю. Семенцова

Головний бухгалтер



О.М. Кондова

Трандушеванко
та промкорованко



40 (серія) аркушів

Генерал Тарасенко

Львів 20. 5.