

Перелік
установ, організацій, для яких є обов'язковими
положення колективного договору, укладеного між
Роботодавцем від виконавчого комітету Зеленодольської міської ради
та представниками трудових колективів на 2021 – 2025 роки
на загальних зборах трудового колективу 28.04.2021 року

1. Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради (для працівників апарату управління та централізованої бухгалтерії) (ЄДРПОУ 25543291).
2. Комунальний заклад культури «Зеленодольська міська бібліотека» (ЄДРПОУ 36724872).
3. Комунальний заклад «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська» (ЄДРПОУ 36724909).
4. Великокостромська сільська бібліотека (без статусу юридичної особи).
5. Бібліотека в с. Мар'янське (без статусу юридичної особи).
6. Комунальний заклад «Палац культури «Ювілейний» (ЄДРПОУ 37516558).
7. Великокостромський сільський будинок культури «Жовтень» (ЄДРПОУ 36354082).
8. Будинок культури в с.Мар'янське (без статусу юридичної особи).
9. Сільський клуб «Дніпровський» (без статусу юридичної особи).
10. Рятувальний пост третьої категорії м.Зеленодольська (без статусу юридичної особи).

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
28.04.2021 №1


Від Роботодавця:
Зеленодольський міський голова
Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021




Від трудового колективу:

Керуючий справами (секретар) виконкому


Зеленодольської міськради

 Олена БУНІНА

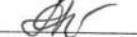
Завідувач КЗК «Зеленодольська міська бібліотека»

 Світлана РОМАНЮК

Завідувач КЗ «Міська бібліотека для дітей
м. Зеленодольська»

 Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО

Завідувач Великокостромської сільської бібліотеки

 Людмила ГУКОВА


Завідувач Бібліотеки в с. Мар'янське

 Раїса БЕШЕНЦЕВА


Директор КЗ «Палац культури «Ювілейний»

 Олена МИРОНОВА

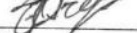
Директор Великокостромського сільського будинку
культури «Жовтень»

 Наталія МЕЛЬНИК

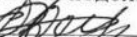
В.о. завідувача Будинку культури в с. Мар'янське

 Тетяна КОВАЛЬ

В.о. завідувача Сільського клубу «Дніпровський»

 Євгеній ОГІНСЬКИЙ

Начальник рятувального посту третьої категорії
м. Зеленодольська

 Микола ДРАНІЧНИКОВ

ЗМІСТ

| | |
|---|----------------|
| РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 2 |
| РОЗДІЛ II ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК | 3 |
| РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ | 4 |
| РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ | 5-9 |
| РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ | 9-10 |
| РОЗДІЛ VI РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ | 10-12 |
| РОЗДІЛ VII УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ | 12-14 |
| РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ | 14 |
| РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ | 14 |
| РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ | 14 |
| РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 14 |
| ДОДАТОК 1 – 1-11 | 15-28 |
| ДОДАТОК 2 | 29-33 |
| ДОДАТОК 3 – 3-9 | 34-51 |
| ДОДАТОК 4 – 4-9 | 52-75 |
| ДОДАТОК 5 – 5-9 | 76-158 |
| ДОДАТОК 6 – 6-9 | 159-176 |
| ДОДАТОК 7 | 177 |
| ДОДАТОК 8 – 8-5 | 178-183 |
| ДОДАТОК 9 | 184-185 |
| ДОДАТОК 10 – 10-5 | 186-191 |
| ДОДАТОК 11 – 11-4 | 192-196 |
| ДОДАТОК 12 | 197 |
| ЛИСТИ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ | 198-211 |
| ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ | 212-228 |

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (у т.ч. посадові особи, службовці, робітники зайняті обслуговування), централізованої бухгалтерії, комунального закладу культури «Зеленодольська міська бібліотека», комунального закладу «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська», Бібліотеки с.Велика Костромка, Бібліотеки с.Мар'янське, комунального закладу «Палац культури «Ювілейний», Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень», Будинок культури с.Мар'янське, сільський клубу «Дніпровський», рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи установ (організацій), зазначених в п.1.1.1., реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено виконавчим комітетом Зеленодольської міської ради в особі **міського голови Невеселого Дмитра Юрійовича** (далі – Роботодавець), з однієї сторони, представниками трудових колективів установ (організацій), зазначених в п.1.1.1. (далі – Уповноважені), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватись 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 питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку Договору, визначеного у пункті 1.1.1.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування однієї із сторін.

1.3.4. У разі реорганізації однієї із сторін Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.6. У разі ліквідації власника Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників установ (організацій), зазначених в п.1.1.1. і є обов'язковими як для Власника, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Власником і трудовими колективами.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються виконавчим комітетом Зеленодольської міської ради та установами (організаціями), зазначеними в п.1.1.1., з їх працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами

чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

РОЗДІЛ II ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань та завдань положень створювати належні умови праці.

2.1.2. Інформувати трудові колективи про господарсько-економічну діяльність, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово-економічного становища.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Власника, ощадливо використовувати енергоносії та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Власника лише у службових цілях.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установ (організацій).

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен забезпечити розробку та затвердження для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, та ознайомлення з ними працівників. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладені таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання основних та додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожна установа, заклад, представники трудових колективів яких виступають Стороною цього Договору, мають штатний розпис - документ, що встановлює для даної установи, закладу структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розпису містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади по кожній посаді (Додатки №1 – №1-9).

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати розпорядження, накази та локальні нормативні акти Роботодавця; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації установи/організації або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління установою/ організацією;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності установи/ організації;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання установи/ організації,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 3.6, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму

роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ ІV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Оплата праці та матеріальне стимулювання працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету міської територіальної громади, визначається Положенням про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (Додаток 2) та здійснюється на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Закону України «Про культуру», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 « Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. №745 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 22.05. 2005 р. №84 (із змінами) «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026 (із змінами) «Про питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.07.06 р. № 431 (із змінами), інших постанов Кабінету Міністрів України та наказів міністерств з питань оплати праці працівників бюджетних установ.

4.1.2. Роботодавець зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти бюджету міської територіальної громади.

4.1.4. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, грошових винагород, премій.

4.1.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються на підставі нормативних документів з оплати праці працівників бюджетної сфери та органів місцевого самоврядування. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується Роботодавцем.

4.1.6. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки з 15 по 22 число поточного місяця (аванс - заробітна плата за першу частину місяця) та з 29 числа поточного місяця по 7 число місяця, що настає за місяцем нарахування заробітної плати (заробітна плата за другу частину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.7. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.1.9. Відомості про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.1.10. Працівникам установ/закладів, зазначених в п.1.1.1, можуть встановлюватись такі надбавки.

4.1.10.1. Надбавки посадовим особам та службовцям органу місцевого самоврядування:

- за ранг посадової особи місцевого самоврядування у розмірах, визначених законодавством;

- за вислугу років у розмірах, визначених законодавством;

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.1.10.2. Надбавки іншим працівникам установ/закладів, зазначених в п.1.1.1, (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за вислугу років у розмірах, визначених законодавством;

- за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за особливі умови роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

(Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу).

- за почесні звання у розмірах, визначених законодавством;

- за класність водіям автотранспортних засобів 2 – го класу в розмірі 10 %, 1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

4.1.11. Працівникам установ/закладів, зазначених в п.1.1.1, можуть встановлюватись такі доплати :

4.1.11.1. Доплати посадовим особам та службовцям органів місцевого самоврядування

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.1.11.2. Доплати іншим працівникам установ/закладів, зазначених в п.1.1.1, (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників.
- за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків місячного окладу;
- за ненормований робочий день водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

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

4.1.12. Працівникам установ/закладів, зазначених в п.1.1.1, за наявності коштів фонду оплати праці виплачується матеріальна допомога:

- 4.1.12.1. Посадовим особам та службовцям апарату виконавчого комітету Зеленодольської міської ради надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
- 4.1.12.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.
- 4.1.12.3. Працівникам централізованої бухгалтерії, рятувального посту, бібліотек та клубних закладів надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 4.1.12.4. Працівникам комунальних бібліотек, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується:

- доплата за вислугу років, у розмірах, визначених законодавством:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;
- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);
- матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань за рішенням керівника комунальної бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

Керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням із засновником бібліотеки.

4.1.12.5. Працівникам комунальних клубних закладів, посади яких передбачено переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – перелік), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.19.15 р. № 1026, виплачується:

- доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком посад, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;

- допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника комунального клубного закладу.

Керівникам комунальних клубних закладів, зазначені види допомоги надаються за погодженням із органом, до сфери управління якого належить відповідний заклад.

4.1.13. Роботодавець має право, за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах установ/організацій, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.14. Надання допомоги для оздоровлення під час надання щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, преміювання працівників здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці згідно з затвердженими в установленому порядку положеннями (Додатки №3- №3-9, №4-№4-9).

4.1.15. У разі підвищення посадових окладів/тарифних ставок здійснюється коригування середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно до п.10 порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ від 08.02.1995 №100 (із змінами).

4.1.16. Установлення керівникам установ /закладів міської ради та їх заступникам будь – яких доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за рішенням органу, до сфери управління якого належить відповідна установа /заклад в межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.17. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.18. При укладені трудового договору керівник установи/закладу доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.1.19. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.1.20. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.1.22. Роботодавець зобов'язується щомісяця надавати працівникам табуляграму з розшифровкою по видах нарахувань та утримань заробітної плати.

4.1.23. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.2. Відрядження

4.2.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.2.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

4.2.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий, або неробочий день (з підстав, визначених ст.71 КЗпП України) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Оплата часу простою.

4.3.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.4. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.4.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку) оплачують у подвійному розмірі.

4.5. Збереження середнього заробітку

4.5.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток у разі:

- зупинення діяльності установ /закладів, зазначених в п.1.1.1., відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.
- інших випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ V ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам установи/закладу у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням

середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці установи/закладу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Працівникам установи/закладу, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці установи/закладу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Працівникам установи/закладу, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці установи/закладу у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VI

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. В установах/закладах, зазначених в п. 1.1.1, встановлюється :

- для працівників апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, централізованої бухгалтерії, рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська, клубних закладів, крім окремих працівників (категорій працівників), що працюють позмінно, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя;
- для працівників бібліотек - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – неділя, понеділок.

Тривалість робочого дня працівників установ/закладів:

Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та централізованої бухгалтерії:

з понеділка по четвер - 8 годин 15 хвилин,

п'ятниця – 7 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година.

Комунального закладу «Палац культури «Ювілейний»:

з понеділка по четвер - 8 годин 15 хвилин,

п'ятниця – 7 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

Великокостромський сільський будинок культури «Жовтень»:

з понеділка по п'ятницю - 8 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

Будинок культури в с.Мар'янське:

з вівторка по суботу - 8 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

вихідні дні – неділя, понеділок.

Сільський клуб «Дніпровський»:

з понеділка по п'ятницю - 8 годин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

вихідні дні – субота, неділя.

Комунального закладу культури «Зеленодольська міська бібліотека»:

з вівторка по суботу - 8 годин 00 хвилин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

вихідні дні – неділя, понеділок.

Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська:

з вівторка по суботу - 8 годин 00 хвилин,

тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;

вихідні дні – неділя, понеділок.

Великокостромська сільська бібліотека

з понеділка по п'ятницю - 8 годин 00 хвилин,
тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;
вихідні дні - субота, неділя.

Бібліотека в с. Мар'янське:

з вівторка по суботу - 8 годин 00 хвилин,
тривалість перерви для харчування і відпочинку – 1 година;
вихідні дні – неділя, понеділок.

Рятувальний пост третьої категорії м.Зеленодольська – цілодобово.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи кожної установи/закладу окремо (Додатки №5-№5-9).

6.1.2. За взаємною згодою з працівником встановлюється для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначених законодавством.

За погодженням Работодавця працівнику може встановлюватися гнучкий режим роботи (з дотриманням тривалості норм робочого часу), якщо такий режим не впливатиме негативно на роботу установи/закладу в цілому.

6.1.3. Встановлюється на прохання для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, скорочену тривалість робочого часу.

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.1.5. В рятувальному пості третьої категорії м.Зеленодольська запроваджується режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, вісьмигодинного робочого дня. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Надурочна робота компенсується скороченням тривалості робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку в межах певного облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

З урахуванням характеру й умов праці тривалість роботи протягом дня може встановлюватися до 12 годин робочого часу. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку за підсумованого обліку робочого часу відповідно до статті 70 КЗпП має бути не менше 42 год. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку має бути не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

У місячному й інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість

повних тижнів цього облікового періоду. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам – посадовим особам апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам – 24 календарних дні, інвалідам I, II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представниками Ради трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків відпусток враховують інтереси установи/закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. (Додатки №6-№6-9).

6.2.3. Роботодавець надає:

- посадовим особам місцевого самоврядування щорічну додаткову оплачувану відпустку за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 р. «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50%) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» - тривалістю, визначеною в Додатку №7.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем при повній зайнятості працівників на роботі в даних умовах - тривалість такої відпустки, перелік посад і професій визначено додатками №8- №8-5.;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей;

- відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки», які можуть надаватися тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін;

- відпустки інших видів згідно із чинним законодавством України.

6.2.4. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не

передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Відраховувати кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у виконавчому комітеті Зеленодольської міської ради та погоджених з представниками трудового колективу комплексних заходів з охорони праці.

7.3.2 Передбачити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додатки №9)

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток №10-№10-5).

7.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами та знешкроджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток №11-№11-4).

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечувати працівників питною водою.

7.3.9. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

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

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

7.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.12. Не рідше одного разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки.

7.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці.

7.3.14. Відшкодувати працівникам збитки, пов'язані з погіршенням здоров'я у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом збитку, завданого пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.1993 №472, та іншими нормативними актами.

7.3.15. У разі необхідності проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру створеною комісією (Додаток №12).

7.4. Працівники зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи, організації.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у виконкомі Зеленодольської міської ради.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати керівника робіт або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує працівникам виплату допомоги при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно умов та у розмірі, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

8.2. Роботодавець гарантує виконання усіх норм цього Договору.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу установи/закладу та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії Договору – до 31.12.2025.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

Додаток №1
до колективного договору
виконавчого комітету ради
Земледельської міської ради
на 2021-2025 роки



штати у кількостях, що визначені в таблиці, починаючи з місяця, вказаного в графі «Місяць», зарплатні та інші шістьсот дев'ять гривень копійок шістьсот дві копійки шістьсот дев'ять гривень копійок

Д.Ю.Невеселий

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік
працівників апарату управління виконавчого комітету Земледельської міської ради

| № з/п | назва посади | кількість штатних одиниць | посадовий оклад (грн.) | надбавка за ранг | | надбавка за вислугу років | | надбавка за досягнення у праці | | надбавка за складність, напруженість у роботі | | надбавка за класність | | Доплати (грн.) | | разом на місяць | разом на рік | | |
|-------|--|---------------------------|------------------------|------------------|-------------|---------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|---|-------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|-----------------|--------------|------|-------------|
| | | | | ранг | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | | | % | сума (грн.) |
| | | | | 7 | 600,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 50 | 6300,00 | 0 | 0,00 | 50 | 7000,00 | 0 | | | 0,00 | 18900,00 |
| 1 | Міський голова | 1 | 12000,00 | 7 | 600,00 | 0 | 0,00 | 50 | 6300,00 | 0 | 0,00 | 50 | 7000,00 | 0 | 0,00 | 18900,00 | 226800,00 | | |
| 2 | Секретар міської ради | 1 | 11000,00 | 11 | 400,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5700,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5700,00 | 0 | 0,00 | 17100,00 | 205200,00 | | |
| 3 | Перший заступник міського голови | 1 | 11500,00 | 11 | 400,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5950,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5950,00 | 0 | 0,00 | 17850,00 | 214200,00 | | |
| 4 | Заступник міського голови з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради - головної бухгалтері | 1 | 11000,00 | 9 | 500,00 | 25 | 2875,00 | 50 | 7187,50 | 0 | 0,00 | 50 | 7187,50 | 0 | 0,00 | 21562,50 | 258750,00 | | |
| 5 | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 1 | 11000,00 | 9 | 500,00 | 30 | 3450,00 | 50 | 7475,00 | 0 | 0,00 | 50 | 7475,00 | 0 | 0,00 | 22425,00 | 269100,00 | | |
| 6 | Староста с.В.Костромка | 1 | 10000,00 | 13 | 300,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5150,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5150,00 | 0 | 0,00 | 15450,00 | 185400,00 | | |
| 7 | Староста с. Мар янське | 1 | 10000,00 | 13 | 300,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5150,00 | 0 | 0,00 | 50 | 5150,00 | 0 | 0,00 | 15450,00 | 185400,00 | | |
| 8 | Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури | 5 | 24050,00 | X | 1250,00 | X | 2200,00 | X | 12595,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40095,00 | 375570,00 | | |
| 9 | Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури | 1 | 6700,00 | 11 | 400,00 | 0 | 0,00 | 50 | 3550,00 | 0 | 0,00 | 50 | 3550,00 | 0 | 0,00 | 10650,00 | 127800,00 | | |
| 10 | Спеціаліст з питань житлово-комунального господарства I категорії | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 15 | 765,00 | 50 | 2932,50 | 0 | 0,00 | 50 | 2932,50 | 0 | 0,00 | 8797,50 | 105570,00 | | |
| 11 | Спеціаліст з питань цивільного захисту I категорії | 1 | 3900,00 | 14 | 250,00 | 10 | 415,00 | 50 | 2282,50 | 0 | 0,00 | 50 | 2282,50 | 0 | 0,00 | 6847,50 | 82170,00 | | |
| 12 | Інспектор з питань житлово-комунального господарства | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1020,00 | 50 | 3060,00 | 0 | 0,00 | 50 | 3060,00 | 0 | 0,00 | 9180,00 | 110160,00 | | |
| 13 | Відділ земельних відносин | 3 | 3850,00 | X | 950,00 | X | 3840,00 | X | 9495,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4620,00 | 55440,00 | | |
| 14 | Начальник відділу земельних відносин | 1 | 6700,00 | 12 | 350,00 | 20 | 1410,00 | 50 | 4230,00 | 0 | 0,00 | 50 | 4230,00 | 0 | 0,00 | 12690,00 | 152280,00 | | |
| 15 | Головний спеціаліст з земельних питань | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 25 | 1350,00 | 30 | 2025,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2025,00 | 0 | 0,00 | 8775,00 | 105300,00 | | |
| 16 | Відділ будівництва та інвестицій | 3 | 15400,00 | X | 900,00 | X | 1982,5 | X | 9141,25 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 9720,00 | 116640,00 | | |
| 17 | Начальник відділу будівництва та інвестицій | 1 | 6700,00 | 12 | 350,00 | 15 | 1057,50 | 50 | 4053,75 | 0 | 0,00 | 50 | 4053,75 | 0 | 0,00 | 12161,25 | 145935,00 | | |
| 18 | Спеціаліст з питань розвитку територіальної громади та залучення інвестицій I категорії | 1 | 3900,00 | 14 | 250,00 | 10 | 415,00 | 50 | 2282,50 | 0 | 0,00 | 50 | 2282,50 | 0 | 0,00 | 6847,50 | 82170,00 | | |
| 19 | Відділ з юридичних питань | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 10 | 510,00 | 50 | 2805,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2805,00 | 0 | 0,00 | 8415,00 | 100980,00 | | |
| 20 | Начальник відділу з юридичних питань | 4 | 19250,00 | X | 850,00 | X | 2665,00 | X | 9332,50 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 32097,50 | 385170,00 | | |
| 21 | Спеціаліст з юридичних питань I категорії | 1 | 6700,00 | 11 | 400,00 | 25 | 1775,00 | 50 | 4437,50 | 0 | 0,00 | 50 | 4437,50 | 0 | 0,00 | 13312,50 | 159750,00 | | |
| 22 | Інспектор з охорони праці | 1 | 4800,00 | 14 | 250,00 | 10 | 505,00 | 50 | 2777,50 | 0 | 0,00 | 50 | 2777,50 | 0 | 0,00 | 8332,50 | 99990,00 | | |
| 23 | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю | 1 | 3900,00 | 15 | 200,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 4100,00 | 49200,00 | | |
| 24 | Начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю | 2 | 11800,00 | X | 500,00 | X | 700,00 | X | 6500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19500,00 | 234000,00 | | |
| 25 | Інспектор з будівельного контролю | 1 | 6700,00 | 13 | 300,00 | 10 | 700,00 | 50 | 3850,00 | 0 | 0,00 | 50 | 3850,00 | 0 | 0,00 | 11550,00 | 138600,00 | | |

| № з/п | назва посади | кількість штатних одиниць | посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | | | | | Доплати (грн.) | | | разом на місяць | разом на рік | |
|-------|---|---------------------------|------------------------|------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|---|-------------|-----------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| | | | | надбавка за ранг | | надбавка за високі досягнення у праці | | надбавка за складність, напруженість у роботі | | надбавка за класність | | доплата за ненормований робочий день | | | |
| | | | | ранг | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | | | % |
| 24 | Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно - будівельного контролю | 1 | 5100,00 | 15 | 200,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2650,00 | | | | | 7950,00 | 95400,00 |
| | Відділ (центр) надання адміністративних послуг | 11 | 55700,00 | х | 3250,00 | х | 9867,50 | х | 33184,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 102002,25 | 1224027,00 |
| 25 | Начальник відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 6700,00 | 11 | 400,00 | 25 | 1775,00 | 50 | 4437,50 | | | | | 13312,50 | 159750,00 |
| 26 | Головний спеціаліст - адміністратор відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 15 | 810,00 | 50 | 3105,00 | | | | | 9315,00 | 111780,00 |
| 27 | Спеціаліст - адміністратор I категорії відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 14 | 250,00 | 10 | 505,00 | 50 | 2777,50 | | | | | 8332,50 | 99990,00 |
| 28 | Спеціаліст - адміністратор I категорії відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 14 | 250,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2525,00 | | | | | 7575,00 | 90900,00 |
| 29 | Спеціаліст - адміністратор I категорії відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 40 | 2040,00 | 50 | 3570,00 | | | | | 10710,00 | 128520,00 |
| 30 | Спеціаліст - адміністратор I категорії відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 14 | 250,00 | 15 | 757,50 | 50 | 2903,75 | | | | | 8711,25 | 104535,00 |
| 31 | Спеціаліст - адміністратор I категорії с. Мар'янське відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1020,00 | 30 | 1836,00 | | | | | 7956,00 | 95472,00 |
| 32 | Спеціаліст - адміністратор I категорії відділу (центру) надання адміністративних послуг | 1 | 4800,00 | 15 | 200,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2500,00 | | | | | 7500,00 | 90000,00 |
| 33 | Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1080,00 | 50 | 3240,00 | | | | | 9720,00 | 116640,00 |
| 34 | Головний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | 1 | 5100,00 | 11 | 400,00 | 20 | 1100,00 | 50 | 3300,00 | | | | | 9900,00 | 118800,00 |
| 35 | Провідний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців | 1 | 4900,00 | 13 | 300,00 | 15 | 780,00 | 50 | 2990,00 | | | | | 8970,00 | 107640,00 |
| | Відділ освіти, культури, спорту та робота з молоддю | 4 | 15200,00 | х | 600,00 | х | 510,00 | х | 6655,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26965,00 | 323580,00 |
| 36 | Начальник відділу освіти, культури, спорту та роботи з молоддю | 1 | 6700,00 | 13 | 300,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | | | 7000,00 | 84000,00 |
| 37 | Спеціаліст з питань культури, спорту та роботи з молоддю I категорії | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 10 | 510,00 | 50 | 2805,00 | | | | | 8415,00 | 100980,00 |
| 38 | Інспектор з питань освіти | 1 | 3850,00 | | | 0 | 0,00 | 50 | 1925,00 | | | | | 5775,00 | 69300,00 |
| 39 | Інспектор з питань освіти | 1 | 3850,00 | | | 0 | 0,00 | 50 | 1925,00 | | | | | 5775,00 | 69300,00 |
| | Відділ соціального захисту та охорони здоров'я | 3 | 16300,00 | х | 800,00 | х | 765,00 | х | 5432,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 23297,50 | 279570,00 |
| 40 | Начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я | 1 | 6700,00 | 13 | 300,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | | | 7000,00 | 84000,00 |
| 41 | Спеціаліст з соціальних питань I категорії | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 15 | 765,00 | 50 | 2932,50 | | | | | 7500,00 | 90000,00 |
| 42 | Спеціаліст з соціальних питань I категорії | 1 | 4800,00 | 15 | 200,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2500,00 | | | | | 7500,00 | 90000,00 |
| | Служба у справах дітей | 1 | 5100 | | 300 | | 1080 | | 3240,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9720,00 | 116640,00 |
| 43 | Головний спеціаліст служби у справах дітей | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1080,00 | 50 | 3240,00 | | | | | 9720,00 | 116640,00 |
| | Інші спеціалісти та службовці апарату управління | 17 | 73550,00 | х | 2550,00 | х | 11065,00 | х | 37491,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124656,50 | 1495878,00 |
| 44 | Головний спеціаліст з економічних питань | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1080,00 | 50 | 3240,00 | | | | | 9720,00 | 116640,00 |
| 45 | Головний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1080,00 | 50 | 3240,00 | | | | | 9720,00 | 116640,00 |
| 46 | Головний спеціаліст з організаційних питань | 1 | 5100,00 | 11 | 400,00 | 15 | 825,00 | 30 | 1897,50 | | | | | 9720,00 | 116640,00 |
| 47 | Головний спеціаліст з організаційних питань | 1 | 5100,00 | 9 | 500,00 | 40 | 2240,00 | 30 | 2352,00 | | | | | 8222,50 | 98670,00 |
| 48 | Головний спеціаліст з питань персоналу | 1 | 5100,00 | 13 | 300,00 | 20 | 1080,00 | 50 | 3240,00 | | | | | 10192,00 | 122304,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | 9720,00 | 116640,00 |

| № з/п | назва посади | кількість штатних одиниць | класифікаційний оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | | | Доплати (грн.) | | разом на місяць | разом на рік | | |
|-------|---|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|-------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|-----------|------------|
| | | | | надбавка за високі досягнення у праці | | надбавка за складність та напруженість у роботі | | доплата за неперерваний робочий день | | | | | |
| | | | | ранг | сума (грн.) | % | сума (грн.) | % | сума (грн.) | | | % | |
| 49 | Спеціаліст з публічних закупівель I категорії | 1 | 4800,00 | 14 | 250,00 | 10 | 505,00 | 50 | 2777,50 | | 8332,50 | 99990,00 | |
| 50 | Спеціаліст з публічних закупівель I категорії | 1 | 4800,00 | 15 | 200,00 | 0 | 0,00 | 50 | 2500,00 | | 7500,00 | 90000,00 | |
| 51 | Спеціаліст з публічних закупівель I категорії | 1 | 4800,00 | 13 | 300,00 | 15 | 765,00 | 50 | 2932,50 | | 8797,50 | 105570,00 | |
| 52 | Інспектор з військового обліку | 1 | 3850,00 | | | 0 | 0,00 | 50 | 1925,00 | | 5775,00 | 69300,00 | |
| 53 | Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення | 1 | 3800,00 | | | 10 | 380,00 | 50 | 2090,00 | | 6270,00 | 75240,00 | |
| 54 | Діловод | 1 | 3600,00 | | | 10 | 360,00 | 50 | 1980,00 | | 5940,00 | 71280,00 | |
| 55 | Діловод | 1 | 3600,00 | | | 15 | 540,00 | 20 | 828,00 | | 4968,00 | 59616,00 | |
| 56 | Діловод | 1 | 3600,00 | | | 40 | 1440,00 | 10 | 504,00 | | 5544,00 | 66528,00 | |
| 57 | Секретар керівника | 1 | 3900,00 | | | 0 | 0,00 | 50 | 1950,00 | | 5850,00 | 70200,00 | |
| 58 | Інспектор з реєстрації фізичних осіб | 1 | 3850,00 | | | 10 | 385,00 | 50 | 2117,50 | | 6352,50 | 76230,00 | |
| 59 | Інспектор з реєстрації фізичних осіб | 1 | 3850,00 | | | 10 | 385,00 | 50 | 2117,50 | | 6352,50 | 76230,00 | |
| 60 | Архіваріус | 1 | 3600,00 | | | 0 | 0,00 | 50 | 1800,00 | | 5400,00 | 64800,00 | |
| 61 | Кур'єр | 8 | 26199,00 | x | 0,00 | x | 0,00 | x | 0,00 | x | 9168,00 | 443157,00 | |
| 62 | Прибиральник службових приміщень | 1 | 3268,00 | | | | | | | 50 | 1634,00 | 58824,00 | |
| 63 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 3268,00 | | | | | | | 50 | 3268,00 | 117648,00 | |
| 64 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 3268,00 | | | | | | | 20 | 326,80 | 23529,60 | |
| 65 | Водій автотранспортних засобів II класу | 1 | 3290,00 | | | | | | | 20 | 653,60 | 47059,20 | |
| 66 | Водій автотранспортних засобів с.Мар'яньське | 0,5 | 3290,00 | | | | | | | 50 | 1645,00 | 6086,50 | |
| 67 | Водій автотранспортних засобів с.Валика Костромка | 1 | 3290,00 | | | | | | | 20 | 329,00 | 2385,25 | |
| 68 | Дірник | 1 | 3268,00 | | | | | | | 20 | 658,00 | 3948,00 | |
| разом | | 58 осіб | 359949,00 | x | 14950,00 | x | 41000,00 | x | 175980,00 | x | 9168,00 | 602609,75 | 7125747,00 |

602609,75

Д.Ю.Невеселий

Л.Ф.Чудак

(Handwritten signature)



Міський голова
Заступник міського голови з фінансових питань
Діяльність виконавчих органів ради - головний бухгалтер



Додаток № 1-1
до колективного договору
виконавчого Зеленодольського
районного підприємства
на 2021-2025 рр.

Штат в кількості 3 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
сімнадцять тисяч
сто вісім фунт. 90 коп.

Д. Ю. Невеселий
[Handwritten signature]

Д. Ю. Невеселий

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

КЗК "Зеленодольська міська бібліотека "

з 01.02.2021 року

| Назва посади | Тарифний розряд | кількість | Посадний оклад | Надбавка за вислугу років | Надбавка за особливі умови роботи | Фонд зар.плати на місяць | Фонд зар.плати на рік |
|-----------------------------|-----------------|-----------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. Завідувач | 12 (90%) | 1 | 5094,00 | 1528,20 | 1528,20 | 8150,40 | 97804,80 |
| 2. Бібліотекар II категорії | 10 | 1 | 4859 | 971,80 | 1457,70 | 7288,50 | 87462,00 |
| 4. Прибиральник | 1 | 1 | 2670 | | | 2670,00 | 32040,00 |
| РАЗОМ: | | 3 | 12623,00 | 2500,00 | 2985,90 | 18108,90 | 217306,80 |



Заступник міського голови
з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради

[Handwritten signature]

Романюк С.І.

[Handwritten signature]

Чудак Л.Ф.



П Р І В І Д Ж У Ю:

Штат в кількості 2,5 штатних одиниць

з місячним розміром заробітної плати

Чотирнадцять тисяч сімсот вісімдесят шість грн. 90 коп.

Міський голова

Д.Ю. Невеселий

*Додаток №1-2
до колективного договору
Виконавчому Зеленодольськ
міської ради
на 2021-2025 р.р.*

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

КЗ "Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольськ"

| Назва посад | Тарифний розряд | кількість | Посадовий оклад | Надбавка за вислугу років | з 01.04.2021 року | | Фонд зарплати на рік |
|----------------------------|-----------------|------------|-----------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | Надбавка за особлив умови роб | Фонд зарплати на місяць | |
| 1. Завідувач | 12 (90%) | 1 | 5094,00 | 1528,20 | 254,70 | 6876,90 | 82522,80 |
| 2. Бібліотекар I категорії | 11 | 1 | 5260 | 1052,00 | 263,00 | 6575,00 | 78900,00 |
| 3. Прибиральник | 1 | 0,5 | 2670 | | | 1335,00 | 16020,00 |
| РАЗОМ: | | 2,5 | 11689,00 | 2580,20 | 517,70 | 14786,90 | 177442,80 |



Павлюченко Т.А.

Чудак Л.Ф.

Досягток № 1-3
до колективного договору
виконавчої Зарплатної
міської ради
на 2021-2025 рр.



Штатний розпис на 2021 рік
з 01 квітня 2021 року

1 шт. од. 6876,9

Виконком Зеленодольської міської ради
(назва установи)

КЗ "Великокостромська сільська бібліотека "

Міський голова Д.Ю. Неваселій

| № з/п | Розряд | Назва | Кількість штатних посад | Посадов. оклад (грн.) | Посадов. оклад за посадою | ФОП за посадою окладов | Надбавки (грн.) | | Доплати | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | ФОП 2021 |
|-------|--------|-----------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|--------------------------|---------|--|----------|
| | | | | | | | Висл. оклад | За особлив. умову роботи | | | |
| | 2-10% | Зав.дувач | 1 | 5094 | 5094,00 | 5094 | 30% | 1528,20 | 5% | 254,70 | 6876,90 |
| | | | | | | | | | | | 6876,90 |
| | | | | | | | | | | | 6876,90 |
| | | Всього | | | | 5094 | | 1528,20 | | 254,70 | 82522,80 |

Гукова Л.М.



Міський голова з фінансових питань Л.Ф. Чудак

Додаток №1-4
до Колективного договору
Виконкому Зеленодольської
міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2014

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 РІК

з 01 квітня 2021 року

Виконком Зеленодольської міської ради



Штатних одиниць з місячним фондом

17245,90 грн.

Д.Ю. Невеселий

КЗ "Бібліотека с.Мар'янське"

М.П.

| № п/п | Назва посади | К-ть штатн. Посад. | Посадов. Оклад(грн) | НАДБАВКИ | | ФОП на місяць | ФОП на 2021 |
|-------|------------------|--------------------|---------------------|----------|------------------|---------------|-------------|
| | | | | визслуга | постанов а№ 1073 | | |
| 1 | Завідувач 12р. | 1 | 5094 | 1528,20 | 0,00 | 6622,20 | 79466,40 |
| 2 | Бібліотекар 9 р. | 1 | 4619 | 1385,70 | 0,00 | 6004,70 | 72056,40 |
| 3 | Бібліотекар 9 р. | 1 | 4619 | | | 4619,00 | 55428,00 |
| | | 3 | 14332,00 | 2913,90 | 0,00 | 17245,90 | 206950,80 |



Р.Ф.Бешенцева

Договори з фінансових питань
міських органів ради

Л.Ф.Чудак

Додаток № 1-5
до колективного договору
Виконавчої дирекції
міської ради
на 2021 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ:



штат у кількості 29 штатних одиниць
з загальним фондом заробітної плати
у розмірі 12 мільйонів вісімдесят шість гривень 39 коп.

Міський голова

Д.Ю.Невеселий

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Палацу культури "Ювілейний"

з 01.04.2021 р.

| N з/п | назва посад | Тарифний розряд | Підвищення окладів зразкових, народних колективів | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | | Доплати (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.) |
|-------|---|-----------------|---|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------|---|--|--|--|
| | | | | | | за складність, напруженість у роботі | за роботу в нічний час | Вислуга років | за використання в роботі дезінфікувальних засобів | | | |
| 1. | Директор | 14 | | 1 | 6461 | 646,10 | | 1292,20 | | | 8399,30 | 100791,60 |
| 2. | Керівник художній | 12 | | 1 | 5660 | 566,00 | | 1698,00 | | | 7924,00 | 95088,00 |
| 3. | Завідувач масовим сектором | 10 | | 1 | 4859 | 485,90 | | 971,80 | | | 6316,70 | 75800,40 |
| 4. | Завідувач дитячим сектором | 10 | | 1 | 4859 | 485,90 | | 971,80 | | | 6316,70 | 75800,40 |
| 5. | Керівник народного хору | 10 | 10% | 1 | 5344,90 | 534,49 | | 1603,47 | | | 7482,86 | 89794,32 |
| 6. | Керівник танцювального колективу | 10 | 10% | 1,5 | 5344,90 | 534,49 | | 1603,47 | | | 10155,31 | 121863,72 |
| 7. | Керівник аматорського дитячого колективу | 10 | | 1 | 4859,00 | 485,90 | | 971,80 | | | 6316,70 | 75800,40 |
| 8. | Керівник інструментального ансамблю | 10 | 10% | 1 | 5344,90 | 534,49 | | 1068,98 | | | 6948,37 | 83380,44 |
| 9. | Керівник аматорської дитячої вокально-хореографічної студії | 10 | 10% | 1 | 5344,90 | 534,49 | | 1603,47 | | | 7482,86 | 89794,32 |
| 10. | Керівник вокального колективу | 10 | | 1 | 4859,00 | 485,90 | | 1457,70 | | | 6802,60 | 81631,20 |
| 11. | Керівник оркестру духових інструментів | 7 | | 0,5 | 4112 | | | | | | 2056,00 | 24672,00 |
| 12. | Балетмейстер | 8 | | 1 | 4379 | 437,90 | | | | | 4816,90 | 57802,80 |
| 13. | Акомпаніатор | 9 | | 1 | 4619 | 461,90 | | | | | 5080,90 | 60970,80 |
| 14. | Костюмер | 5 | | 1 | 3631,00 | 363,10 | | | | | 3994,10 | 47929,20 |
| 15. | Звукорежисер | 9 | | 1 | 4619 | 461,90 | | | | | 5080,90 | 60970,80 |
| 16. | Виконавець художньо-оформлювальних робіт | 8 | | 1 | 4379 | 437,90 | | 875,80 | | | 5692,70 | 68312,40 |
| 17. | Машиніст сцени | 6 | | 1 | 3872 | | | | | | 3872,00 | 46464,00 |
| 18. | Освітлювач | 5 | | 1 | 3631 | 363,10 | | | | | 3994,10 | 47929,20 |
| 19. | Двірник | 1 | | 1 | 2670 | | | | | | 2670,00 | 32040,00 |
| 20. | Сторож | 1 | | 4 | 2670 | | 2136,00 | | | | 12816,00 | 153792,00 |
| 21. | Прибиральник приміщень | 1 | | 3 | 2670 | | | | 267,00 | | 8277,00 | 99324,00 |
| 22. | Керівник хореографічної студії | 10 | 10% | 1 | 5344,9 | 534,49 | | | | | 5879,39 | 70552,68 |
| 23. | Завідувач господарством | 8 | | 1 | 4379 | 437,90 | | | | | 4816,90 | 57802,80 |
| 24. | Технік | 5 | | 1 | 3631 | 363,10 | | | | | 3994,10 | 47929,20 |
| РАЗОМ | | | | 29,0 | 121509,95 | 9154,95 | 2136,00 | 14118,49 | 267,00 | | 147186,39 | 1766236,68 |

Директор

Заступник міського голови з питань виконавчої діяльності виконавчої дирекції



О.П.Миронова
Л.Ф.Чудак

О.П.Миронова

Л.Ф.Чудак

Додаток № 1-6
 Виконавчого комітету
 Зеленодольської міської
 ради на 2021-2025 роки



Штатний розпис на 2021 рік
 з 26 квітня 2021 року

Виконком Зеленодольської міської ради
 (назва установи)

КЗ "Великокостромський сільський будинок культури "Жовтень"

9 шт.од.
 37895,40 грн.

Д.Ю. Невеселий

26.04.2021

| № розряд з/п | Назва | Кі-ть штатних посад | Посадов. фонд за складовою оклад (грн.) | | Надбавка за склад. та надг. % сумма | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2021 |
|--------------|------------------------------------|---------------------|---|---------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | оклад | оклад | | | |
| 1 | 12 Директор (10% окл.) | 1 | 5094 | 5094 | 0% 0 | 5 112,80 | 73 553,60 |
| 2 | 3 Художній керівник | 1 | 4619 | 4619 | 0% 0 | 5 050,90 | 60 570,60 |
| 3 | 9 Аккомпаніатор | 1 | 4619 | 4619 | 0% 0 | 5 050,90 | 60 570,60 |
| 4 | 8 Художник | 1 | 4379 | 4379 | 0% 0 | 4 816,90 | 57 802,80 |
| 5 | 8 Керівник хору (10% окл.) | 1 | 4816,9 | 4816,9 | 0% 0 | 4 816,90 | 57 802,80 |
| 6 | 2 Електрик | 1 | 2910 | 2910 | 0% 0 | 2 910,00 | 34 920,00 |
| 7 | 1 Сторож | 2 | 2670 | 5340 | 0% 0 | 5 408,00 | 76 896,00 |
| 8 | 1 Інформаційно-сервісний працівник | 1 | 2670 | 2670 | 20% 534 | 2 670,00 | 32 040,00 |
| | Всього | | 34447,9 | 34447,9 | 0,00 | 37895,40 | 454756,80 |

Мельник Н.О.

Голови з фінансових питань виконавчого комітету міської ради



Л.Ф. Чудак

Розрамок № 1-7
 до проекту рішення виконавчого органу
 виконавчої дирекції територіальної
 служби надзвичайної ситуації
 на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2014

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021РІК

Виконком Зеленодольської міської ради
 з 01 квітня 2021р.



штатних одиниць з місячним фондом
 20181,15 грн.

Д.Ю. Невеселий

01.04.2021р.

КЗ "Будинок культури" с.Мар'янське

| № п/п | Назва посади | К-ть штатн. Посад | Посадов. Оклад(грн н) | НАДБАВКИ | | ФОП на місяць | ФОП на 2021р. |
|-------|------------------------|-------------------|-----------------------|----------|---------------------|---------------|---------------|
| | | | | вислуга | за складн. та напр. | | |
| 1 | Завідувач 12р.-10% | 1 | 5094,00 | 509,40 | | 5603,40 | 67240,80 |
| 2 | Прибиральник 1р. | 0,5 | 2670,00 | | | 1335,00 | 16020,00 |
| 3 | Художній керівник 8 р. | 0,75 | 4379,00 | | | 3284,25 | 39411,00 |
| 4 | Керівник гуртка 10р. | 1,5 | 4859,00 | | | 7288,50 | 87462,00 |
| 5 | Сторож | 1 | 2670,00 | | | 2670,00 | 32040,00 |
| | | 4,75 | 19671,75 | 509,40 | 0,00 | 20181,15 | 242173,80 |

Завідуючий виконавчим органом
 Т.М.Коваль



Л.Ф.Чудак

Л.Ф.Чудак

Документ № 1-8
 про виконання робіт з благоустрою
 міської території
 2021 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2014

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК

Виконком Зеленодольської міської ради

з 01 квітня 2021 р.



статних одиниць з місячним фондом

10117,80 грн.

Д.Ю. Невеселий

КЗ "Сільський клуб "Дніпровський" с.Мар'янське

| № п/п | Назва посади | К-ть штатн. Посад | Посадов. Оклад(грн) | НАДБАВКИ | | ФОП на місяць | ФОП на 2021 |
|-------|--------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|-----------|---------------|-------------|
| | | | | визслуга 20% та напр. | за склад. | | |
| 1 | Завідувач 12р.-10% | 1 | 5094,00 | 1018,80 | 0,00 | 6112,80 | 73353,60 |
| 2 | Прибиральник 1р. | 0,5 | 2670,00 | | | 1335,00 | 16020,00 |
| 3 | Електрик 1р | 1 | 2670,00 | | | 2670,00 | 32040,00 |
| | | 2,5 | 9099,00 | 1018,80 | 0,00 | 10117,80 | 121413,60 |



Є.Г.Огинський

питань з фінансових питань
 радних органів ради

С.М.Чудак

Чудак Л.Ф.

Додаток № 1-9
до контрактного
договору виконавчої
закладу м. Миколаїв
№ 2021-2025-рр



Штат у кількості 6 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 22690,40

Д.Ю. Невеселий

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 РІК
рятувального поста третьої категорії

01.04.2021

| Назва посади | розряд | кількість | пос.оклад | | нічні | Разом за місяць |
|-----------------------|--------|-----------|-----------|---------|-------|-----------------|
| | | | 1 | 5 | | |
| Начальник рятув.посту | 8 | 1 | 4379,00 | | | 4379,00 |
| Рятувальник | 4 | 5 | 3391,00 | 1356,40 | | 18311,40 |
| | | 6 | 21334,00 | 1356,40 | | 22690,40 |

22690,40

Начальник рятувального посту

Дранічніков М.В.

Заступник міського голови
з фінансових питань діяльності виконавчих органів

Л.Ф. Чудак



Продаток №1-11
до колективного договору
Виконкоми Зеленодольської
міської ради
2021-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ:

кількості 2 штатні одиниці
з місячним фондом заробітної плати
Тринадцять тисяч вісімсот п'ятдесят сім гривень

Д.Ю. Невеселий

01 квітня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Виконкома Зеленодольської міської ради
(бухгалтерія - забезпечення діяльності закладів в галузі
культури і мистецтва)

з 01.04.2021р

| N з/п | Назва посад | Тарифний розряд | кількість штатних посад | посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2016 рік (грн.) |
|-------|-----------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------------|--|--|
| | | | | | за складність, напруженість у роботі | | | |
| 1. | Бухгалтер I категорії | 9 | 2 | 4619 | | 4619,00 | 13857,00 | 166284,00 |
| | РАЗОМ | | 2 | | | 4619,00 | 13857,00 | 166284,00 |



Міський голова

Заступник міського голови з фінансових питань

Д.Ю. Невеселий

Л.Ф. Чудак

Додаток №1-10
до колективного договору
виконавчих органів
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ:
кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
Шістдесят дев'ять тисяч двісті вісімдесят п'ять
Зелень 00 гривень

[Signature]
Д.Ю. Невеселий
"01" квітня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Виконкома Зеленодольської міської ради
(бухгалтерія - забезпечення діяльності закладів у сфері освіти)

з 01.04.2021р

| N з/п | Назва посад | Тарифний розряд | кількість штатних посад | посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2016 рік (грн.) |
|-------|-----------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------|--|--|
| | | | | | за складність, напруженість у роботі | | | |
| 1. | Бухгалтер I категорії | 9 | 10 | 4619 | | 23095.00 | 69285.00 | 831420.00 |
| | РАЗОМ | | 10 | | | 23095.00 | 69285.00 | 831420.00 |

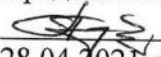


Міський голова
Заступник міського голови
з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради

[Signature]
Д.Ю. Невеселий

[Signature]
Л.Ф. Чудак

Додаток №2
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 / Олена БУНІНА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Положення про оплату праці працівників Виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та підпорядкованих бюджетних установ (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 22.05. 2005 р. № 84 (із змінами) «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 (із змінами) «Про питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.07.06 р. № 431 (із змінами), інших постанов Кабінету Міністрів України та наказів міністерств з питань оплати праці працівників бюджетних установ.

1.2. Джерелом оплати праці працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та підпорядкованих бюджетних установ є фонди оплати праці, передбачені загальним та спеціальним фондом бюджету міської територіальної громади.

1.3. Фонди оплати праці визначаються на підставі штатних розписів, які затверджуються міським головою, а для працівників апарату управління виконавчого комітету – міським головою на підставі рішень Зеленодольської міської ради.

1.4. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються на підставі нормативних документів з оплати праці працівників бюджетної сфери та органів місцевого самоврядування. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується Власником в особі міського голови.

1.5. У разі підвищення посадових окладів/тарифних ставок здійснюється коригування середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно до п.10 порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою КМУ від 08.02.1995 № 100.

1.6. При зміні діючих умов плати праці в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків та норм праці (норми часу, обслуговування), яка встановлена у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів відповідно до штатного розпису.

2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми та включає:

- надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати (щорічну грошову винагороду, матеріальну допомогу тощо), що передбачені чинним законодавством та виплачуються за окремими положеннями;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати (премії, інші грошові і матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства та виплачуються за окремими положеннями та умовами Колективного договору в межах норм, встановлених зазначеними актами).

3. Встановлення доплат та надбавок

3.1. Встановлення доплат на надбавок проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2 Встановлюються такі надбавки працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради:

посадовим особам та службовцям:

- за ранг посадової особи місцевого самоврядування у розмірах, визначених законодавством;
- за вислугу років у розмірах, визначених законодавством;
- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

іншим працівникам (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);;
- за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

- за почесні звання у розмірах, визначених законодавством;
- за класність водіям автотранспортних засобів 2 – го класу в розмірі 10 %, 1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.3. Встановлюються такі доплати працівникам Зеленодольської міської ради:

посадовим особам та службовцям органів місцевого самоврядування

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за

основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

іншим працівникам (крім посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

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

- за роботу в нічний час у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- за ненормований робочий день водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

- доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці, які визначаються згідно з результатами проведення атестації робочих місць і оцінки на них умов праці в межах до 12% посадового окладу (тарифної ставки). Доплати нараховуються за фактично відпрацьований час відповідно до таблицю обліку робочого часу на конкретному робочому місці.

3.4. Працівникам комунальних бібліотек, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується:

доплата за вислугу років, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;

3.5. Працівникам комунальних клубних закладів, посади яких передбачено переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – перелік), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.19.15 р. № 1026, виплачується:

доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;

4. Виплата матеріальної допомоги.

4.1. Працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради за наявності коштів фонду оплати праці виплачується матеріальна допомога:

посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.2. Працівникам централізованої бухгалтерії, рятувального посту, бібліотек та клубних закладів надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Працівникам комунальних бібліотек, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується:

допомога для оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати);

матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань за рішенням керівника комунальної бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

Керівнику бібліотеки допомога для вирішення соціально – побутових питань надається за погодженням із Зеленодольською міською радою.

4.4. Працівникам комунальних клубних закладів, посади яких передбачено переліком посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – перелік), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.19.15 р. № 1026, виплачується:

допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати); матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника комунального клубного закладу.

Керівникам комунальних клубних закладів, зазначені види допомоги надаються за погодженням із Зеленодольською міською радою.

4. 5. Педагогічним працівникам бюджетних установ виконавчого комітету Зеленодольської міської ради за наявності коштів фонду оплати праці виплачується щорічна грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків. Перелік педагогічних посад визначається згідно Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (зі змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

5. Преміювання працівників

5.1. Власник має право за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах установ, здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.2. Преміювання працівників здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці згідно з затвердженими в установленому порядку положеннями.

6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати.

6.1. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

6.2. Заробітна плата індексується згідно з чинним законодавства.

7. Терміни та періодичність виплат заробітної плати.

7.1. Заробітна плата виплачується з 15-го по 22 числа поточного місяця (аванс- заробітна плата за першу частину місяця) та з 29-го числа поточного місяця по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який нараховується заробітна плата (заробітна плата за другу частину місяця). У

разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачується напередодні.

7.2. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

8. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

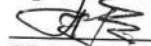
Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток №3

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 / Олена БУНІНА

28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Зеленодольської міської ради від 24 лютого 2016 р. № 79

(із змінами від 23.06.17 рішення № 481)



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам виконавчого комітету Зеленодольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги розроблено на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. № 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» у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.05 р. № 790 (із змінами), Наказу Міністерства праці України від 02.10.96 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), Наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 (із змінами) і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам апарату управління виконавчого комітету і бухгалтерії один раз на рік при наданні чергової відпустки або частини чергової відпустки.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям апарату управління виконавчого комітету міської ради протягом року за заявою працівника.

2.3. Матеріальна допомога міському голові надається на підставі рішення міської ради, іншим працівникам – на підставі розпорядження міського голови.

3. Розмір матеріальної допомоги.

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується:

- працівникам апарату управління виконавчого комітету міської ради у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника,

- працівникам бухгалтерії у розмірі посадового окладу працівника.

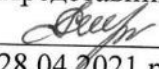
3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

6.1. Матеріальна допомога працівникам апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради на оплату праці апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради .

6.1. Матеріальна допомога працівникам бухгалтерії Зеленодольської міської ради виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради на оплату праці бухгалтерії Зеленодольської міської ради.

Додаток №3-1
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Світлана РОМАНЮК
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/1702-03



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу культури
«Зеленодольська міська бібліотека»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1062.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам комунального закладу культури «Зеленодольська міська бібліотека» (далі – бібліотека).

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 один раз на рік за заявою працівника за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.4. Допомога на оздоровлення виплачується :

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови за погодженням із засновником бібліотеки – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

3. Розмір матеріальної допомоги.

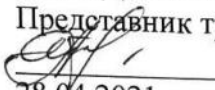
3.1 Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

3.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується за рішенням завідувача бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

4.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці бібліотеки.

Додаток №3-2
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/1/02-03



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу
«Міська бібліотека для дітей м. Зеленодольська»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1062.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам комунального закладу «Міська бібліотека для дітей м. Зеленодольська (далі – бібліотека).

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 один раз на рік за заявою працівника за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.4. Допомога на оздоровлення виплачується :
- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:
- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови за погодженням із засновником бібліотеки – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

3. Розмір матеріальної допомоги.

3.1 Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

3.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується за рішенням завідувача бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.


4.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці бібліотеки.

3

Додаток №3-3

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 /Людмила ГУКОВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/102-03



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
Великокостромської сільської бібліотеки

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1062.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам Великокостромської сільської бібліотеки (далі – бібліотека).

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 один раз на рік за заявою працівника за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.4. Допомога на оздоровлення виплачується :

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови за погодженням із засновником бібліотеки – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

3. Розмір матеріальної допомоги.

3.1 Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

3.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується за рішенням завідувача бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

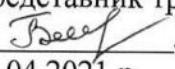
4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

4.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці бібліотеки.

Додаток №3-4

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 / Раїса БЕШЕНЦЕВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/1/02-03



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
Бібліотеки в с. Мар'янське

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 р. № 1062.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам Бібліотеки в с. Мар'янське (далі – бібліотека).

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам бібліотеки, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.05 р. № 84 один раз на рік за заявою працівника за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці бібліотеки на поточний рік.

2.4. Допомога на оздоровлення виплачується :

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови за погодженням із засновником бібліотеки – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача бібліотеки.

3. Розмір матеріальної допомоги.

3.1 Допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

3.2 Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується за рішенням завідувача бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

4. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

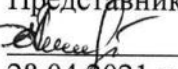
4.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці бібліотеки.

Додаток №3-5
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/1702-03



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 /Олена МИРОНОВА
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам комунального закладу «Палац культури «Ювілейний»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам комунального закладу «Палац культури «Ювілейний» (далі – палац культури) .

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам палацу культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам палацу культури, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці палацу культури на відповідний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам палацу культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу

44

років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, один раз на рік за заявою працівника у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці палацу культури на відповідний рік.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- директору палацу культури на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) директора палацу культури.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- директору палацу культури на підставі розпорядження міського голови за погодженням з органом, до сфери управління якого належить палац культури – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) директора палацу культури.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

3.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці палацу культури.

Додаток №3-6
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/1/02-03



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
[Signature] /Наталія МЕЛЬНИК
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень» (далі – будинок культури) .

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам будинку культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам будинку культури, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці будинку культури на відповідний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам будинку культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу

років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, один раз на рік за заявою працівника у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці будинку культури на відповідний рік.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- директору будинку культури на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) директора будинку культури.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- директору будинку культури на підставі розпорядження міського голови за погодженням з органом, до сфери управління якого належить будинок культури – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) директора будинку культури.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

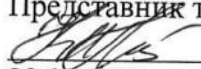
3.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці будинку культури.

Додаток №3-7

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 69/102-03

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 /Тетяна КОВАЛЬ
28.04.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам Будинку культури в с.Мар'янське

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам Будинку культури в с.Мар'янське (далі – будинок культури).

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам будинку культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам будинку культури, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці будинку культури на відповідний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам будинку культури, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу

років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, один раз на рік за заявою працівника у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці будинку культури на відповідний рік.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- завідувачу будинку культури на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача будинку культури.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- завідувачу будинку культури на підставі розпорядження міського голови за погодженням з органом, до сфери управління якого належить будинок культури – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача будинку культури.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

3.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці будинку культури.

Додаток №3-8
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голо
від 26.02.16 р. № 697/02-03



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
[Signature] /Євгеній ОГІНСЬКИЙ
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам Сільського клубу «Дніпровський»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам Сільського клубу «Дніпровський» (далі – клуб) .

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги.

2.1. Допомога на оздоровлення працівникам клубу, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам клубу, посади яких не належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці клубу на відповідний рік.

2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується працівникам клубу, посади яких належать до Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно – освітніх центрів, які мають право на виплату доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 р. № 1026, один раз на рік за заявою працівника у розмірі до одного посадового окладу (ставки

заробітної плати) за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці клубу на відповідний рік.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- завідувачу клубу на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача клубу.

2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується:

- завідувачу клубу на підставі розпорядження міського голови за погодженням з органом, до сфери управління якого належить клуб – Зеленодольською міською радою.
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) завідувача клубу.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.

3.1. Виплата допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці клубу.

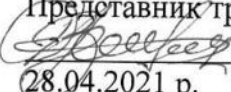
5

Додаток №3-9

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Микола ДРАНЧУКОВ

28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голо

від 26.02.16 р. № 697/02-03



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), п.7 Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій МНС України, затверджених наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.07.06 р. № 431.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання праці та надання соціальних гарантій працівникам рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувальний пост).

2. Порядок надання та розміри матеріальної допомоги.

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам рятувального посту виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки за умови включення видатків на виплату матеріальної допомоги до фонду оплати праці рятувального посту на поточний рік.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам рятувального посту виплачується у розмірі діючого на час виплати посадового окладу.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується :

- начальнику - на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) начальника рятувального посту.

3. Джерело коштів для виплати матеріальної допомоги.


3.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок і в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці рятувального посту.

Додаток №4

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 /Олена БУНІНА

28.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Зеленодольської міської ради від 25 січня 2017 року № 371

(в редакції рішення Зеленодольської міської ради від 16 грудня 2020 року № 32 та зі змінами, внесеними рішенням Зеленодольської міської ради від 21.12.2020р. №77)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.101 Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р.№ 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02р.№ 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» у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.05 р. № 790, Наказу Міністерства праці України від 02.10.96 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

1.2. Положення розповсюджується на працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, а саме на: посадових осіб, службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням, працівників централізованої бухгалтерії та працівників виконавчих органів міської ради (юридичних осіб) (далі – працівники).

1.3 Ключовими показниками ефективності є показники досягнення цільового значення/результату, встановлені для певної працівника та виражені в кількісному (кількості) або якісному вимірюванні.

2. Порядок преміювання.

2.1. Премія – це додаткова матеріальна винагорода, що виплачується працівнику до базової заробітної плати за виконання ключових показників ефективності у звітному періоді або за особливі досягнення ефективності, яка передбачена системою оплати праці, спрямована на стимулювання якісного та бездоганного виконання працівником своїх посадових та робочих обов'язків.

2.2. Преміювання здійснюється за умови виконання працівниками ключових показників ефективності та забезпеченості в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат заробітної плати працівників.

2.3. Показниками преміювання є ключові показники ефективності (далі – КПЕ):

2.3.1. Здійснення видатків бюджету міської територіальної громади в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами на звітний період.

2.3.2. Дотримання вимог з якісної та своєчасної підготовки проектів рішень, розпоряджень, звітних та інших документів, виконання завдань керівника.

2.3.3. Виконання основних обов'язків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та інших обов'язків працівника з урахуванням специфіки функціональних обов'язків в частині його компетенції.

2.3.4. Своєчасний та якісний розгляд обґрунтованих звернень депутатів міської ради та громадян.

2.3.5. Відсутність порушень вимог чинного законодавства.

2.4. Преміювання працівників здійснюється:

- преміювання міського голови здійснюється щомісячно на підставі рішення Зеленодольської міської ради в частині преміювання міського голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки за умов виконання КПЕ за звітний період;

- старост, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради – головного бухгалтера, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, начальників відділів, завідувачів сектором, спеціалістів, службовців міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням, працівників централізованої бухгалтерії - щомісячно на підставі розпорядження міського голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, за умов виконання КПЕ за звітний період.

2.5. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за поточний місяць згідно інформації про виконання КПЕ. Інформацію у вигляді довідки про виконання КПЕ працівником (додаток 1) складається безпосереднім його керівником, відносно міського голови або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки – головою постійної комісії ради з питань соціального-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі.

2.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, скороченням штатів, закінченням строку повноважень, переведенням на іншу роботу нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення з ініціативи керівника, премія не виплачується. Також премія не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.8. Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення (догана), позбавляється премії за той місяць, у якому працівникові винесено догану.

3. Показники і вимоги разового преміювання за особливі досягнення у праці.

3.1 За особливі досягнення у праці окремим працівникам може бути встановлена додаткова разова премія за виконання особливо важливих завдань.

3.2 Особливо важливі завдання:

3.2.1. Виконання термінових та важливих не запланованих завдань, невідкладних робіт, доручень з досягненням певних результатів, проявлену при цьому ініціативу та оперативність.

3.2.2. Впровадження інноваційних підходів до трудового процесу, впровадження рекомендацій, здійснення яких сприяло виконанню завдання по наповненню бюджету доходів, зменшенню бюджету видатків.

3.2.3. Виконання роботи у складних умовах або збільшення обсягу виконуваних робіт у зв'язку з невідкладними обставинами.

3.2.4. Виконання заходів, які сприяли підвищенню ефективності роботи іміджу Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету тощо.

3.3 Конкретний розмір премії за виконання особливо важливого завдання не може бути більш ніж 100% посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок і доплат і затверджується у кожному окремому випадку розпорядженням міського голови (або

рішенням міської ради для міського голови) з документальним підтвердженням його виконання.

4. Розмір премії.

4.1. Премії працівникам виплачуються в межах затверджених видатків на оплату праці:

4.2. Розмір премії керівного складу апарату управління виконкому визначається згідно схеми розмірів преміювання (додаток 2).

4.3. Розмір премії інших працівників визначається розпорядженням міського голови.

4.4. Премія, розмір якої визначено в відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, нараховується на такі надбавки і доплати: надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років, за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за класність, доплати за ненормований робочий день, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,

Нарахування премії провадиться від виплат за фактично відпрацьований час.

4.5. Преміювання працівників, які прийняті за строковим трудовим договором, здійснюється у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

5. Порядок позбавлення (зниження) премії.

5.1. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках невиконання показників преміювання.

5.2. Позбавлення премії міського голови здійснюється міською радою. Позбавлення премії інших працівників – міським головою за письмовим поданням безпосереднього керівника.

5.3. Подання подається у вигляді службової записки на ім'я міського голови із зазначенням відсотка зниження премії по кожному працівнику та обов'язковим обґрунтуванням зниження премії (в обґрунтуванні повинно бути зазначено завдання, невиконання якого призвело до зниження премії) в строк до 20 числа поточного місяця.

5.4. На розгляд міському голові в обов'язковому порядку надається пояснювальна записка працівника про причини невиконання поставленого завдання та недоліків у роботі.

5.5. Збір та консолідація службових записок щодо зниження премії та пояснювальних записок працівників здійснюється керуючим справами (секретарем) виконкому.

5.6. Міський голова розглядає клопотання та приймає рішення про фактичне зниження премії. Рішення щодо позбавлення премії працівника вноситься окремим пунктом до розпорядження міського голови про преміювання працівників.

5.7. Розмір премії може бути знижено або працівника може бути позбавлено премії у повному обсязі у таких випадках:

- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- порушення посадової/робочої інструкції;
- невиконання наданих доручень безпосереднього керівника;
- порушення термінів надання фінансової та статистичної звітності, порушення фінансової дисципліни;
- допущення помилок у розрахунках, надання економічно необґрунтованих розрахунків;
- розголошення інформації з обмеженим доступом;
- завдання матеріальної шкоди;
- втрата документації та неналежне її ведення.

6. Строки виплати премії.

6.1. Премія виплачується щомісячно в строки – за поточний період при виплаті заробітної плати за поточний місяць.

6.2. У разі невиплати або виплати не в повному обсязі премії працівнику з причин обмеженості грошових коштів бюджету, не проведенням чергової сесії міської ради та ін. премію працівникам за попередні місяці може бути виплачено в наступні місяці, але не пізніше закінчення бюджетного року.

7. Кошти для виплати премії.

7.1 Премія працівникам виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду бюджету Зеленодольської міської територіальної громади на утримання таких працівників та економії коштів на оплату праці.

8. Преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік.

8.1. За умови наявності економії фонду оплати праці здійснюється преміювання працівників до державних і професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи за рік. При цьому ювілейною датою вважається досягнення віку 50 та 60 років.

8.2. Дані види преміювання міського голови здійснюється за рішенням міської ради.

8.3. Дані види преміювання працівників, крім міського голови, здійснюється за розпорядженням міського голови, яким визначається розмір премії у грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат працівника відповідно до його особистого внеску до результатів діяльності виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

Додаток 1
до Положення про преміювання працівників
виконавчого комітету Зеленодольської міської ради,
затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради
від 25.01.2017 р. № 371

(в редакції рішення Зеленодольської міської ради

від 16.12.2020 р. № 32)

Довідка про виконання працівником ключових показників ефективності

| № з/п | Посада | Прізвище, ім'я, по батькові працівника | Найменування КПЕ | | | | | |
|-------|--------|--|---|---|---|---|---|--|
| | | | Здійснення видатків бюджету міської територіальної громади в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами на звітний період | Дотримання вимог з якісної та своєчасної підготовки проектів рішень, розпоряджень, звітних та інших документів, виконання завдань керівника | Виконання основних обов'язків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та інших обов'язків працівника з урахуванням специфіки функціональних обов'язків в частині його компетенції | Своєчасний та якісний розгляд обґрунтованих звернень депутатів міської ради та громадян | Відсутність порушень вимог чинного законодавства. | |
| | | | | | | | | |

Безпосередній керівник

(підпис)

П. І. Б.

Додаток 2
до Положення про преміювання працівників
виконавчого комітету Зеленодольської міської ради,
затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради
від 25.01.2017 р. № 371

(в редакції рішення Зеленодольської міської ради

від 16.12.2020 р. № 32)

СХЕМА
розмірів преміювання керівного складу апарату управління виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради

| Найменування посади | Місячний розмір премії, відсоток посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат |
|---|--|
| Міський голова | 100 |
| Перший заступник міського голови | 60 |
| Заступник з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради – головний бухгалтер | 60 |
| Секретар міської ради | 60 |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | 55 |
| Староста | 50 |
| Начальник відділу (самостійного відділу) | 50 |



У К Р А Ї Н А

Зеленодольська міська об'єднана територіальна громада
Апостолівського району Дніпропетровської області

Орган місцевого самоврядування

Р І Ш Е Н Н Я

Зеленодольської міської ради
3 сесія VIII скликання

21 грудня 2020 року

№ 77

Про внесення змін до Положення про преміювання

На підставі п.5 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ від 09.03 2006 р.№ 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), Зеленодольська міська рада вирішила:

1. Внести зміни до Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, затвердженого рішенням Зеленодольської міської ради від 25.01.17 р. № 371 (із змінами в редакції від 16.12.2020 р.), виклавши пункт 2.5. в такій редакції:

«2.5. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за поточний місяць. Преміювання працівників (за винятком міського голови) здійснюється згідно інформації про виконання КПЕ. Інформація у вигляді довідки про виконання КПЕ працівником (додаток 1) складається безпосереднім його керівником. Преміювання міського голови здійснюється шляхом попереднього розгляду постійними комісіями питання щодо преміювання та подальшого прийняття радою відповідного рішення на пленарному засіданні чергової сесії.»

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію Зеленодольської міської ради з питань соціально-економічного розвитку міста, залучення інвестицій, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі.



Міський голова

Д. Ю. Невеселий

Додаток №4-1
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Предствник трудового колективу
Світлана Романюк /Світлана РОМАНЮК
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального закладу культури
Зеленодольської міської бібліотеки

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників комунального закладу культури Зеленодольської міської бібліотеки (далі - бібліотека) з метою стимулювання праці здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії завідувача бібліотеки визначається міським головою, інших працівників – завідувачем бібліотеки .

2.1.4. Премія виплачується :

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу завідувача бібліотеки .

2.1.5. Показники преміювання.

Завідувач бібліотеки:

- сумлінне виконання посадових обов’язків,
- ефективна організація роботи бібліотеки;
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- надання консультативної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Бібліотекарі:

- сумлінне виконання посадових обов’язків;
- надання консультативної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Обслуговуючий та технічний персонал:

- якісне і своєчасне виконання посадових обов’язків,

- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

2.2. Преміювання працівників з метою виконання пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (далі – Постанова) здійснюється наступним чином :

2.2.1. Працівникам виплачується премія в сумі, що дорівнює або перевищує суму індексації, яка мала бути нарахована йому поточного місяця.

2.2.2. Премія на виконання Постанови виплачується працівникам на підставі розпорядження міського голови у визначеному розпорядженням розмірі.

2.2.3. Виплата премії здійснюється у межах фінансових ресурсів та бюджетних призначень на оплату праці бібліотеки.

3. Джерело коштів для виплати премії

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

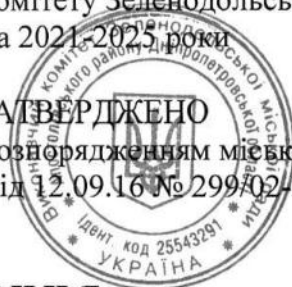
3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці бібліотеки .

Додаток №4-2

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Гетяна ПАВЛЮЧЕНКО

28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання.

2.1. Преміювання працівників комунального закладу « Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська» (далі - бібліотека) з метою стимулювання праці здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії завідувача бібліотеки визначається міським головою, інших працівників – завідувачем бібліотеки .

2.1.4. Премія виплачується :

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу завідувача бібліотеки .

2. 1.5. Показники преміювання.

Завідувач бібліотеки:

- сумлінне виконання посадових обов’язків,
- ефективна організація роботи бібліотеки;
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- надання консультативної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Бібліотекарі:

- сумлінне виконання посадових обов’язків;
- надання консультативної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Обслуговуючий та технічний персонал:

- 62
- якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків,
 - відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

2.2. Преміювання працівників з метою виконання пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (далі – Постанова) здійснюється наступним чином :

2.2.1. Працівникам виплачується премія в сумі, що дорівнює або перевищує суму індексації, яка мала бути нарахована йому поточного місяця.

2.2.2. Премія на виконання Постанови виплачується працівникам на підставі розпорядження міського голови у визначеному розпорядженням розмірі.

2.2.3. Виплата премії здійснюється у межах фінансових ресурсів та бюджетних призначень на оплату праці бібліотеки.

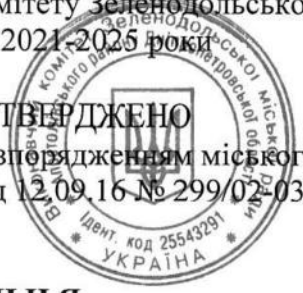
3. Джерело коштів для виплати премії.

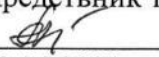
3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці бібліотеки .

Додаток №4-3
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Предствник трудового колективу
 /Людмила ГУКОВА
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Великокостромської сільської бібліотеки

1. Загальні положення
 - 1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).
 - 1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці і діє до його відміни.
2. Порядок та розміри преміювання
 - 2.1. Преміювання працівників Великокостромської сільської бібліотеки (далі - бібліотека) здійснюється наступним чином.
 - 2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
 - 2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.
 - 2.1.3. Розмір премії завідувача бібліотеки визначається міським головою.
 - 2.1.4. Премія завідувачу бібліотеки виплачується на підставі розпорядження міського голови;
 - 2.1.5. Показники преміювання.
 - сумлінне виконання посадових обов'язків,
 - ефективне організація роботи бібліотеки,
 - відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
 - надання консультаційної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
 - своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
 - відсутність порушень трудової дисципліни.
 - 2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.
3. Джерело коштів для виплати премії.
 - 3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.
 - 3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці бібліотеки .

Додаток №4-4
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Предствник трудового колективу
Beef /Раїса БЕШЕНЦЕВА
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Бібліотеки в с. Мар'янське

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Бібліотеки в с. Мар'янське (далі - бібліотека) здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії завідувача бібліотеки визначається міським головою, інших працівників – завідувачем бібліотеки.

2.1.4. Премія виплачується:

- завідувачу бібліотеки на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу завідувача бібліотеки.

2.1.5. Показники преміювання.

Завідувач бібліотеки :

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- ефективна організація роботи бібліотеки,
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- надання консультаційної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Бібліотекарі :

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- надання консультаційної та дорадчої допомоги читачам, залучення населення до користування бібліотекою;
- відсутність порушень трудової дисципліни

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

3. Джерело коштів для виплати премії.

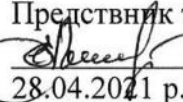
3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці бібліотеки.

Додаток №4-5

до колективного договору виконавчого комітету Зеленодольської міської ради на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 /Олена МИРОНОВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального закладу
«Палац культури «Ювілейний»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників комунального закладу «Палац культури «Ювілейний» (далі - Палац культури «Ювілейний») з метою стимулювання праці здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії директора Палацу культури «Ювілейний» визначається міським головою, інших працівників – директором Палацу культури «Ювілейний».

2.1.4. Премія виплачується :

- директору Палацу культури «Ювілейний» на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу директор Палацу культури «Ювілейний».

2.1.5. Показники преміювання.

Директор Палацу культури «Ювілейний»:

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- ефективне організація роботи і контроль за діяльністю Палацу культури «Ювілейний»,
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Завідувачі сектору, керівники колективів, керівник художній, акомпаніатор, балетмейстер:

- сумлінне виконання посадових обов'язків ;
- творча праця, спрямована на задоволення культурних потреб громадян,
- сприяння всебічному, гармонійному розвитку дітей та молоді, естетичному вихованню громадян;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Костюмер, виконавець художньо-оформлювальних робіт, звукорежисер, машиніст сцени, освітлювач:

- 67
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
 - творча праця, спрямована на підвищення художнього рівня заходів Палацу культури,
 - відсутність порушень трудової дисципліни.

Технік, сторож, двірник, прибиральник приміщень:

- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

2.2. Преміювання працівників з метою виконання пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (далі – Постанова) здійснюється наступним чином :

2.2.1. Працівникам виплачується премія в сумі, що дорівнює або перевищує суму індексації, яка мала бути нарахована йому поточного місяця.

2.2.2. Премія на виконання Постанови виплачується працівникам на підставі розпорядження міського голови у визначеному розпорядженням розмірі.

2.2.3. Виплата премії здійснюється у межах фінансових ресурсів та бюджетних призначень на оплату Палацу культури «Ювілейний».

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці Палацу культури «Ювілейний».

Додаток №4-6
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Наталія МЕЛЬНИК
28.04.2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Великокостромського
сізьського будинку культури «Жовтень»**

- 1. Загальні положення
 - 1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).
 - 1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці і діє до його відміни.
- 2. Порядок та розміри преміювання
 - 2.1. Преміювання працівників Великокостромського сізьського будинку культури «Жовтень» (далі - будинок культури) здійснюється наступним чином.
 - 2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
 - 2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.
 - 2.1.3. Розмір премії директора будинку культури визначається міським головою, інших працівників – директором будинку культури .
 - 2.1.4. Премія виплачується :
 - директору будинку культури на підставі розпорядження міського голови;
 - іншим працівникам на підставі наказу директора будинку культури .
 - 2.1.5. Показники преміювання.
 - Директор клубу:
 - сумлінне виконання посадових обов’язків,
 - ефективне організація роботи і контроль за діяльністю будинку культури,
 - відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
 - своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
 - відсутність порушень трудової дисципліни.
 - Працівники, які належать до художнього персоналу:
 - сумлінне виконання посадових обов’язків ;
 - творча праця, спрямована на задоволення культурних потреб громадян,
 - сприяння всебічному, гармонійному розвитку дітей та молоді, естетичному вихованню громадян;
 - Інші працівники:
 - сумлінне виконання посадових обов’язків;
 - відсутність порушень трудової дисципліни.
 - 2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних

дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

3. Джерело коштів для виплати премії

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці будинку культури .

Додаток №4-7
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Тетяна КОВАЛЬ
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Будинку культури в с. Мар'янське

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Будинку культури в с.Мар'янське (далі - будинок культури) здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії завідувача будинку культури визначається міським головою, інших працівників – завідувачем будинку культури .

2.1.4. Премія виплачується :

- завідувачу будинку культури на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу завідувача будинку культури .

2.1.5. Показники преміювання.

Завідувач будинку культури :

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- ефективне організація роботи і контроль за діяльністю будинку культури,
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Працівники, які належать до художнього персоналу:

- сумлінне виконання посадових обов'язків ;
- творча праця, спрямована на задоволення культурних потреб громадян,
- сприяння всебічному, гармонійному розвитку дітей та молоді, естетичному вихованню громадян;

Інші працівники

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці будинку культури .

Додаток №4-8
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
/Євгеній ОГІНСЬКИЙ
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Сільського клубу «Дніпровський»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Сільського клубу «Дніпровський» (далі - клуб) здійснюється наступним чином.

2.1.1. Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

2.1.3. Розмір премії завідувача клубу визначається міським головою, інших працівників – завідувачем клубу .

2.1.4. Премія виплачується :

- завідувачу клубу на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу завідувача клубу .

2.1.5. Показники преміювання.

Завідувач клубу:

- сумлінне виконання посадових обов'язків,
- ефективне організація роботи і контроль за діяльністю будинку культури,
- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів,
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Працівники, які належать до художнього персоналу:

- сумлінне виконання посадових обов'язків ;
- творча праця, спрямована на задоволення культурних потреб громадян,
- сприяння всебічному, гармонійному розвитку дітей та молоді, естетичному вихованню громадян;

Інші працівники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.6. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних

70

дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці клубу .

Додаток №4-9
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 12.09.16 № 299/02-03



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Микола ДРАНІЧНІКОВ
28.04.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання

працівників рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 (із змінами), п.7 Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій МНС України, затверджених наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.07.06 р. № 431, Постанови Кабінету Міністрів від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників рятувального посту з метою стимулювання праці здійснюється наступним чином.

2.1.1 Виплата премії здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.1.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи установи.

Розмір премії начальника рятувального посту визначається міським головою, інших працівників рятувального посту – начальником рятувального посту

2.1.3. Премія виплачується :

- начальнику рятувального посту на підставі розпорядження міського голови;
- іншим працівникам на підставі наказу (розпорядження) начальника рятувального посту.

2.1.4. Показники преміювання.

Начальник рятувального посту:

- сумлінне виконання посадових обов'язків ,
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови,
- якісна та ефективна організація рятування на водах та профілактики нещасних випадків на воді,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

Інші працівники:

- якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків ,
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.1.5. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

2.2. Преміювання працівників з метою виконання пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури

заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (далі – Постанова) здійснюється наступним чином :

2.2.1. Працівникам виплачується премія в сумі, що дорівнює або перевищує суму індексації, яка мала бути нарахована йому поточного місяця.

2.2.2. Премія на виконання Постанови виплачується працівникам на підставі розпорядження міського голови у визначеному розпорядженням розмірі.

2.2.3. Виплата премії здійснюється у межах фінансових ресурсів та бюджетних призначень на оплату праці рятувального посту.

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці рятувального посту.

70
Додаток №5
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
апарату управління
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
та централізованої бухгалтерії**

I Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради в межах наданих йому прав, відповідно до Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників апарату управління, централізованої бухгалтерії та методичного кабінету виконавчого комітету Зеленодольської міської ради.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування до виконавчого комітету Зеленодольської міської ради здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» шляхом призначення Зеленодольським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу інших працівників апарату управління (службовців, обслуговуючого персоналу), працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Працівники апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та централізованої бухгалтерії зобов'язуються виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку.

2.4. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.

2.5. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється розпорядженням міського голови, у якому вказується посада, на яку призначається (приймається) працівник згідно із штатним розписом, та умови оплати праці (розпорядження доводиться до відома працівника підписом).

2.6. Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги. Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

2.7. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:

а) для посадової особи місцевого самоврядування:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби;
- заповнену особову картку встановленого зразка згідно чинного законодавства;
- дві кольорові фотокартки 4 х 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- письмова згода на обробку персональних даних;
- зобов'язання про нерозголошення персональних даних;
- трудову книжку.

б) для інших працівників апарату управління (службовців, обслуговуючого персоналу), працівників централізованої бухгалтерії:

- копію документа, який посвідчує особу;
- копію документа про освіту;
- кольорова фотокартка – 4 х 6 см;
- особову картку працівника П-2;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- письмова згода на обробку персональних даних;
- зобов'язання про нерозголошення персональних даних;
- трудову книжку.

2.8. На працівників ведуться трудові книжки, які зберігаються, як документи суворої звітності, в приміщенні адміністративної будівлі Зеленодольської міської ради на території м.Зеленодольська (у сейфі, що знаходиться в кабінеті керуючого справами (секретаря) виконкому).

2.9. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (або уповноважена особа) зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, умовами і розміром оплати праці, посадовою (робочою) інструкцією, надати повідомлення про права працівника, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних.

Інспектор з охорони праці (або уповноважена особа) зобов'язаний провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у спосіб, передбачених чинним законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у випадках, передбачених статтею 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

III Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- 3.1.1. додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- 3.1.2. забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
- 3.1.3. недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3.1.4. сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- 3.1.5. безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
- 3.1.6. збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- 3.1.7. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- 3.1.8. приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомляти про це керівництво;
- 3.1.9. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

3.2. Основними обов'язками всіх працівників є:

- 3.2.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.2.2. діяти у межах своїх повноважень;
- 3.2.3. у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- 3.2.4. своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- 3.2.5. підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- 3.2.6. додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;
- 3.2.7. шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 3.2.8. ефективно та виключно з метою виконання посадових обов'язків використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до

нього, забезпечувати їх збереження, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію;

3.2.9. утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

IV Основні обов'язки керівництва щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Керівництво апарату управління виконавчого комітету Зеленодольської міської ради зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;
- обробляти персональні дані працівників виключно за їх згодою, як це передбачено Законом України «Про захист персональних даних»;
- при прийнятті на роботу повідомляти працівників про їх права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади" та вимог законодавства про працю;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- у відповідних випадках вирішувати питання про підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

V Робочий час та його використання

5.1. У виконкомі Зеленодольської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок робочого дня наступний:

- початок робочого дня: о 8-00;

- перерва для харчування і відпочинку: з 13-00 до 14-00;
- закінчення робочого дня:
 - з понеділка по четвер - о 17-15,
 - у п'ятницю - о 16-00;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину.

Для працівників, місце проживання яких має значну віддаленість від місця роботи, може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, який устанавлюється відповідним розпорядженням міського голови з обов'язковим дотриманням повного відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (40 годин на тиждень).

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. За рішенням міського голови, у випадках, передбачених чинним законодавством, працівник може бути відкликаний із щорічної основної та додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.4. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і проводяться дії відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудового колективу.

5.6. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників.

5.7. Працівник відбуває у відрядження на підставі розпорядження міського голови. У разі, якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, йому надається інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

5.8. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я міського голови, на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним розпорядженням міського голови.

VI Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- преміювання;
- присвоєння чергового рангу достроково у межах відповідної категорії посад (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- нагородження Подякою (грамотою) Зеленодольського міського голови.

6.2. За особливі трудові заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його, як посадову особу або дискредитує орган, в якому він працює.

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

- догана;
- звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення розкладу робочого часу, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються міським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення (що фіксується відповідним актом) не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Зняття стягнення оформляється відповідним розпорядженням міського голови.

7.8. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника у відповідному місяці не здійснюється.

VIII Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Працівники ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

Додаток №5-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
комунального закладу культури
«Зеленодольська міська бібліотека»**

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. В КЗК «Зеленодольська міська бібліотека» (далі – КЗК «ЗМБ») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в КЗК «ЗМБ».
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників КЗК «ЗМБ».
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник КЗК «ЗМБ».
- 1.5. В межах наданих повноважень керівник КЗК «ЗМБ» ознайомлює працівників з правилами під особистий розпис кожного працівника.
- 1.6. Правила вивішуються в приміщенні міської бібліотеки у доступному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт громадянина України, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- 2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в КЗК «ЗМБ», або пройти профілактичне медичне обстеження.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про культуру".
- 2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- 2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.
- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
- 2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а виконавчий комітет Зеленодольської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти будівлю КЗК «ЗМБ», приміщення, книжковий фонд, обладнання, інвентар, матеріали.

3.3. Працівники КЗК «ЗМБ» один раз на рік повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.4. Працівники КЗК «ЗМБ» повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність колег та відвідувачів КЗК «ЗМБ»;
- в) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для повноцінного функціонування міської бібліотеки на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; контролювати своєчасне виконання планових показників міської бібліотеки;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації;
- д) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників КЗК «ЗМБ» установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 9:00

Обідня перерва — 13:00— 14:00

Кінець роботи — 18:00

Субота - 9:00 – 17:30, (перерва на обід – 30 хв.)

Вихідні дні — неділя, понеділок.

Останній робочий день місяця – санітарний.

Загальна тривалість робочого тижня - 40 годин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

Якщо святковий день випадає на вихідний день, то вихідний день переноситься на перший робочий день, що слідує за вихідним днем.

5.2. Графік надання щорічних відпусток працівникам КЗК «ЗМБ» складається на кожний календарний рік під час формування прогнозованих розрахунків до бюджету на наступний рік і розташовується на видному місці в приміщенні бібліотеки.

Надання відпустки керівнику КЗК «ЗМБ» оформляється розпорядженням виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника КЗК «ЗМБ». Відповідно до вимог закону України “Про культуру” працівникам і керівнику КЗК «ЗМБ» до чергової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки.

5.3. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється:

а) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.4. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);

- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;

- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника КЗК «ЗМБ».

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть відзначатися преміями, подяками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

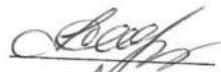
Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

- 7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розпис.
- 7.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

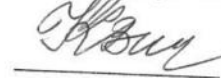
З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Завідувач КЗК «ЗМБ»



Романюк С.І.

Бібліотекар II категорії



Кутенко В.Б.

Прибиральник



Логінова В.І.

Додаток №5-2
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Міська бібліотека для дітей
м. Зеленодольська»

1 Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2 Прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом написання заяви на ім'я завідувачої бібліотеки відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийом на роботу працівника бібліотеки погоджується з власником - Зеленодольською міською радою.
- 2.3. Працівник бібліотеки приймається на роботу за розпорядженням керівника бібліотеки, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.
- 2.4. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, 2 фотокартки розміром 3x4 см.
- 2.5. До початку роботи керівник бібліотеки зобов'язаний:
 - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.7. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.
- 2.8. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.
- 2.9. Працівник має право звільнитися, попередивши про це керівника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на

роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен звільнити працівника у строк, про який просить працівник.

2.10. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає звільнення, керівник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.11. Звільнення працівника оформлюється розпорядженням, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.12. Власник або керівник зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3 Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

3.1.6. бережливо ставитись до майна закладу, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4 Основні права працівників

4.1. Працівники Зеленодольської міської бібліотеки для дітей мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади

4.1.2. На здорові, безпечні та належні умови праці

- 4.1.3. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
- 4.1.4. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5 Основні обов'язки керівництва

- 5.1. Керівництво бібліотеки зобов'язане:
 - 5.1.1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
 - 5.1.2. забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і приладами
 - 5.1.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
 - 5.1.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
 - 5.1.5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
 - 5.1.6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
 - 5.1.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 50 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця; 14 жовтня – Покрова, День козацтва; 25 грудня - Різдво)
- 6.3. Тривалість робочого часу працівників Зелендольської міської бібліотеки для дітей визначається відповідно до законодавства України Про працю з урахуванням особливостей, передбаченим Законом України «Про бібліотеку та бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, становить 40 годин на тиждень.
- 6.4. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід для бібліотечних працівників:
 - вівторок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год (8 годин 15 хвилин),
 - субота - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)

- 76
- перерва на обід (в усі робочі дні, крім суботи) - з 12.00 до 12.45 (45 хвилин)
 - вихідні дні – неділя, понеділок
 - останній робочий день місяця – санітарний – бібліотека читачів не обслуговує.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники бібліотеки повинні виходити на службу у неробочі дні за послідувачі відгули відповідно до чинного законодавства.

6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги. Надавати щорічні відпустки у літні місяці, за виключенням особливих обставин (санаторно-курортна путівка та ін.).

6.7. Додаткові відпустки за ненормований робочий день завідуючій бібліотеки 7 календарних днів, бібліотекарю 4 календарних днів.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

6.12. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);

- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;

- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

- 4.1.3. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
- 4.1.4. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5 Основні обов'язки керівництва

- 5.1. Керівництво бібліотеки зобов'язане:
 - 5.1.1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
 - 5.1.2. забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і приладами
 - 5.1.3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
 - 5.1.4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
 - 5.1.5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
 - 5.1.6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
 - 5.1.7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 50 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; травня - День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця; 14 жовтня – Покрова, День козацтва; 25 грудня - Різдво)
- 6.3. Тривалість робочого часу працівників Зелендольської міської бібліотеки для дітей визначається відповідно до законодавства України Про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про бібліотеку та бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, становить 40 годин на тиждень.
- 6.4. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід для бібліотечних працівників:
 - вівторок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год (8 годин 15 хвилин),
 - субота - з 8.00 до 16.00 год (7 годин)

7 Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8 Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Зеленодольської міської бібліотеки для дітей за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9 Заключні положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

9.2. Працівники Зеленодольської міської бібліотеки для дітей з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються під розпис.

З ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ОЗНАЙОМЛЕНІ:


_____ Т.А.Павлюченко


_____ Л.П. Вербицька


_____ В.М. Кузнецова

7
Додаток №5-3
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Великокостромської сільської бібліотеки

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Великокостромській сільській бібліотеці (далі – бібліотека) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників бібліотеки

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків всім працівникам бібліотеки передбачених нормами, які встановлені внутрішнім розпорядком в культурних закладах .

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач бібліотекою в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням старости, міського голови Зеленодольської міської ради.

1.5 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники бібліотеки приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2.1. При прийнятті на роботу завідувач (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання:

- трудової книжки (оформленої у встановленому порядку);
- паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (пред'являють особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань) копії відповідних документів про освіту чи професійну підготовку завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД)

2.2. Працівники бібліотеки можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом по бібліотеці, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувачку бібліотекою

2.5. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач зобов'язаний (Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку .

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу культури, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом по бібліотеці.

2.9. Завідувач бібліотекою зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- 7
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення професійної ініціативи;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування додатковою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

- одержання до основної заробітної плати всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту закладу культури і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, бібліотечний фонд тощо, виховувати у користувачів бібліотеки бережливе ставлення до майна закладу.

3.3. Працівники бібліотеки повинні:

а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника бібліотеки

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;

- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлено (п'ятиденний робочий тиждень.) тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Початок роботи — 7:00

Обідня перева — 12:00 — 13:00

Кінець роботи — 16:00

Вихідний — субота, неділя

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.2. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи бібліотеки. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік у грудні поточного року.

Надання відпустки завідувача бібліотекою оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови за погодженням старости, а іншим працівникам - наказом завідувача бібліотеки.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.4. Працівникам закладу забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад графік роботи;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.5. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та політичних заходах, не пов'язаних з творчим процесом;.
- б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок робочого часу на здійснення заходів, не пов'язаних з творчим процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- в) займатися особистими справами.

5.6. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії (за умови наявності економії фонду оплати праці).

6.2. За досягнення високих результатів працівники закладу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу культури і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) попередження;
- в) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинний зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Завідуюча бібліотекою має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або старости.

7.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП):

Згідно з п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

Список працівників ознайомих з правилами внутрішнього трудового розпорядку

| № | П.І.Б | посада | підпис |
|---|---------------------------|-----------|---|
| 1 | Гукова Людмила Миколаївна | завідувач |  |

11

Додаток №5-4
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
Бібліотеки в с. Ма'янське**

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. В Бібліотеці в с.Мар'янське (далі – бібліотека) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в бібліотеці.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників бібліотеки.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник бібліотеки.
- 1.5 В межах наданих повноважень керівник бібліотеки ознайомлює працівників з правилами під особистий розпис кожного працівника.
- 1.6. Правила вивішуються в приміщенні сільської бібліотеки у доступному місці .

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт громадянина України, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- 2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в бібліотеці, або пройти профілактичне медичне обстеження.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про культуру".

- 2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.
- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
- 2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а виконавчий комітет Зеленодольської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена

в розпорядженні про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 11
- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - в) берегти будівлю КЗ «Бібліотека с. Мар'янське» приміщення, обладнання, інвентар, матеріали.

3.4. Працівники бібліотеки повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність колег та відвідувачів.;
- в) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для повноцінного функціонування бібліотеки;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; контролювати своєчасне виконання планових робіт
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників,
- д) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників бібліотеки установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 8:00

Обідня перерва — з 12.00 до 13.00

Кінець роботи — 17:00

Вихідні дні — неділя понеділок.

Останній робочий день місяця — санітарний.

Загальна тривалість робочого тижня — 40 годин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

Якщо святковий день випадає на вихідний день, то вихідний день переноситься на перший робочий день, що слідує за вихідним днем.

5.2 Графік надання щорічних відпусток працівникам бібліотеки складається на кожний календарний рік під час формування прогнозованих розрахунків до бюджету на наступний рік і розташовується на видному місці в приміщенні бібліотеки

Надання відпустки керівнику бібліотеки оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови, а іншим працівникам — наказом керівника.

Відповідно до вимог закону України “Про культуру” працівникам і керівнику бібліотеки до чергової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки.

5.3. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється:

а) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.4. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);

- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;

1

- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

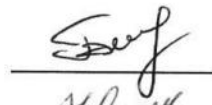
Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

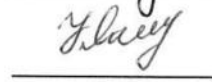
З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Завідувач



Раїса БЕШЕНЦЕВА

Бібліотекар



Наталія ЯКИМЕНКО

Бібліотекар



Людмила ЛАМІНСЬКА

Додаток №5-5
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Палац культури «Ювілейний»»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В комунальному закладі «Палац культури «Ювілейний» (далі – палац культури) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в палаці культури.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників палацу культури.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник палацу культури в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Ці Правила вивішуються в приміщенні палацу культури на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта громадянина України, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в палаці культури, або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про культуру".

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора палацу культури.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник ПК зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а виконавчий комітет Зеленодольської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з

11

посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм і методів культурно-освітньої роботи, виявлення творчої ініціативи;

індивідуальну діяльність;

участь у громадському самоврядуванні;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники палацу культури зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти будівлю, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, музичні інструменти та апаратуру, сценічні костюми, оргтехніку, навчальні посібники тощо, виховувати у учасників художньої самодіяльності палацу культури бережливе ставлення до майна закладу, сцени.

г) бути присутніми на нарадах у директора палацу культури кожного вівторка о 10:00 годині.

Працівники палацу культури один раз на рік повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Працівники палацу культури повинні:

а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег та учасників художньої самодіяльності палацу культури;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими

інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників палацу культури установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Для **директора, художнього керівника, завідувачів секторів, звукорежисера, та виконавця художньо – оформлювальних робіт** встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, тривалістю 40 годин.

Понеділок – четвер:

Початок роботи – 9.00 Обідня перерва -13.00 -14.00 Кінець роботи – 18.15

П'ятниця

Початок роботи – 9.00 Обідня перерва – 13.00 – 14.00 Кінець роботи - 17.00

Вихідний - субота, неділя.

5.3. Для **завідувача господарством, костюмера, машиніста сцени, освітлювача, прибиральника службових приміщень та двірника** встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними(40 годин на тиждень).

Понеділок – четвер:

Початок роботи - 8.00 Обідня перерва – 12.00 – 13.00 Кінець роботи – 17.15

П'ятниця

Початок роботи - 8.00 Обідня перерва – 12.00 – 13.00 Кінець роботи - 16.00

Вихідний - субота, неділя.

5.4. Для **керівника вокального колективу** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок – четвер:

Початок роботи - 15.00 Кінець роботи -19.00

П'ятниця

Початок роботи - 15.00 Кінець роботи - 17.00

Вихідний — субота, неділя.

5.5. Для **керівника інструментального ансамблю** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок – четвер:

Початок роботи - 8.00 Кінець роботи - 12.00

П'ятниця

Початок роботи - 8.00 Кінець роботи - 10.00

Вихідний - субота, неділя.

5.6. Для **керівника вокально – хореографічної студії** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок , вівторок, середа, четвер:

Початок роботи - 15.00 Кінець роботи - 19.00

П'ятниця

Початок роботи - 15.00 Кінець роботи - 17.00

Вихідний - субота, неділя.

5.7. Для **керівника хореографічної студії** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок , вівторок, середа, четвер:

Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 18.00

П'ятниця

Початок роботи - 15.00 Кінець роботи - 17.00

Вихідний — субота, неділя.

5.8. Для **керівника танцювального колективу** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними(1,5 ставки 27 годин)

Понеділок Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 20.00

Вівторок Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 20.00

Середа Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 20.00

Четвер Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 20.00

П'ятниця Початок роботи -15.00 Кінець роботи - 18.00

Вихідний - Субота, неділя

5.9. Для **керівника народного хору** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок з 10.00 до 12.00; з 19.00 до 21.00

Вівторок Початок роботи - 10.00 Кінець роботи - 14.00

Середа Початок роботи - 10.00 Кінець роботи - 14.00
Четвер з 10.00 до 12.00 ; з 19.00 до 21.00
П'ятниця Початок роботи - 10.00 Кінець роботи - 12.00
 Вихідний - Субота, неділя

5.10. Для **керівника аматорського дитячого колективу** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними.

Понеділок Початок роботи - 13.00 Кінець роботи - 17.00
Вівторок Початок роботи - 9.00 Кінець роботи - 13.00
Середа Початок роботи - 13.00 Кінець роботи - 17.00
Четвер Початок роботи - 9.00 Кінець роботи - 11.00
П'ятниця Початок роботи - 13.00 Кінець роботи - 17.00
 Вихідний - Субота, неділя

5.11. Для **акомпаніатора** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 24 годин на тиждень з двома вихідними.(0,5 ст.)

Понеділок Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.30
Вівторок Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 16.30
Середа Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.30
Четвер Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.30
П'ятниця Початок роботи - 10.00 Кінець роботи - 12.00
 Вихідний - Субота, неділя

5.12. Для **акомпаніатора** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 24 годин на тиждень з двома вихідними. (0,5 ст.)

Понеділок Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.30
Вівторок Початок роботи - 9.30 Кінець роботи - 12.00
Середа Початок роботи - 9.30 Кінець роботи - 12.00
Четвер Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.30
П'ятниця Початок роботи - 10.00 Кінець роботи - 12.00
 Вихідний - Субота, неділя

5.13. Для **балетмейстера** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними. (0,5 ст. 9 годин)

Понеділок Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 17.00
Середа Початок роботи - 17.00 Кінець роботи - 20.00
П'ятниця Початок роботи - 17.00 Кінець роботи - 20.00
 Вихідний - Вівторок, Субота, Неділя.

5.14. Для **балетмейстера** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з двома вихідними. (0,5 ст. 9 годин)

Вівторок Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 18.30
Четвер Початок роботи - 14.00 Кінець роботи - 18.30
 Вихідний - Понеділок, Середа, П'ятниця, Субота, Неділя.

5.15. Для **керівника оркестру духових інструментів** ПК тривалість робочого часу не може перевищувати 18 годин на тиждень з трьома вихідними. (0,5 ст. 9 годин)

Понеділок Початок роботи - 9.00 Кінець роботи - 10.00
Середа Початок роботи - 19.00 Кінець роботи - 21.00
Субота Початок роботи - 9.00 Кінець роботи - 11.30
Неділя Початок роботи - 9.00 Кінець роботи - 12.30

Вихідний - Вівторок, Четвер, П'ятниця.

5.16. **Технік** працює за графіком, затвердженим керівником.

5.17. **Сторожа** працюють за графіком, затвердженим керівником.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.18. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи палацу культури. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.19. Згідно додатку № 1 до галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2012-2013 роки , культурно-освітнім працівникам палацу культури за ненормований робочий день надається щорічна додаткова відпустка до 7 днів.

5.20. У разі необхідності у вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.21. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом , складається на кожний календарний рік і вивіщується на видному місці.

Надання відпустки керівнику палацу культури оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови, а іншим працівникам – наказом керівника палацу культури.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки згідно норм чинного законодавства.

5.22. Відповідно до вимог закону України № 2778 - VI «Про культуру» р. VI. Соціальні гарантії працівників у сфері культури.

ч.1.2.3 ст.29 Оплата і стимулювання праці працівників у сфері культури:

ч.1. Оплата праці у сфері культури має забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівників закладу, підвищення престижності професії, сприяти підвищенню його кваліфікації, стимулювати залучення талановитої молоді до діяльності у сфері культури.

ч.2. Працівникам у сфері культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, держава забезпечує:

Роботу на повну тарифну ставку;
створення належних умов праці, її оплату;

12

правовий, соціальний, професійний захист; призначення і виплату пенсій відповідно до законодавства; інші гарантії встановлені законом.

ч.3. Працівники у сфері культури, педагогічні працівники закладів освіти сфери культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.23. Працівникам без погодження з керівником або художнім керівником закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.24. Забороняється:

а) відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та політичних заходах, не пов'язаних з творчим процесом.

5.24. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника палацу культури.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу(премія за рахунок економії фонду оплати праці) в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а до голови профспілкового комітету – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника–порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП):Згідно з п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння). При цьому розірвання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП не залежить від часу події (початок, середина, кінець робочого дня). Зазначений факт підтверджується медичним висновком, актом, свідками та іншими доказами. Відповідно до ст. 43 КЗпП таке розірвання договору можливе лише за попередньої згоди профспілкового органу.

Обґрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу розглядається профспілковим органом у п'ятнадцятиденний строк, причому у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі

76

відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа (у тому числі адвокат). Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах встановленого строку. У разі повторної неявки працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Профспілковий комітет повідомляє роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профорган дав згоду на розірвання трудового договору.

Наявність підстав для розірвання трудового договору не зобов'язує профорган задовольнити прохання власника і не позбавляє його права визнати таке звільнення недоцільним.

Рішення профспілкового комітету про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим відповідно до змін до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Ст. 39 Закону (в новій редакції) визначено, що у разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

Розірвання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП, проведене без згоди з профкомом, без звернення до нього чи з порушенням порядку узгодження зазначеного питання, визнається порушенням закону.

Працівник у випадках незгоди з рішенням власника (уповноваженого ним органу) або профспілкового органу має право звернутися до суду.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди профспілкового органу допускається у випадку звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, установі, організації, чи за відсутності профспілкової організації (ст. 43-1 КЗпП України).

СПИСОК

Працівників комунального закладу «Палац культури «Ювілейний», які ознайомились із правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу під розпис.

| № п/п | П.І.П. | Назва посади | Ознайомлення |
|-------|-------------------|---|---|
| 1. | Миронова О.П. | Директор |  |
| 2. | Філіпчук Г.В. | Керівник художній |  |
| 3. | Чайка М.Ф. | Завідувач масовим сектором |  |
| 4. | Пронь Н.Г. | Керівник народного хору |  |
| 5. | Горобинський М.П. | Керівник вокального колективу |  |
| 6. | Пугач Т.Л. | Керівник танцювального колективу |  |
| 7. | Магера О.В. | Керівник аматорської вокально-хореографічної студії |  |
| 8. | Леонов Є.О. | Керівник інструментального ансамблю |  |
| 9. | Савінська О.М. | Керівник аматорського дитячого колективу |  |
| 10. | Горьова Л.В. | Виконавець художньо-оформлювальних робіт |  |
| 11. | Масленніков Є.В. | Звукорежисер |  |
| 12. | Шилова Ю.С. | Балетмейстер |  |
| 13. | Старанкович К.М. | Балетмейстер |  |
| 14. | Сидоров М.П. | Завідувач господарством |  |
| 15. | Лахман В.Г. | Машиніст сцени |  |
| 16. | Макарова О.О. | Костюмер |  |
| 17. | Колот З.В. | Освітлювач |  |
| 18. | Горьовий І.К. | Технік |  |
| 19. | Бакуновський Є.О. | Технік |  |
| 20. | Полозок В.В. | Прибиральник службових приміщень |  |
| 21. | Фісун О.В. | Прибиральник службових приміщень | |
| 22. | Мазка І.О. | Прибиральник службових приміщень | |
| 23. | Капуста В.А. | Двірник | |
| 24. | Позігун Н.В. | Сторож | |
| 25. | Яніщук Л.В. | Сторож | |
| 26. | Гордієнко Л.Л. | Сторож | |
| 27. | Сидорова І.А. | Сторож | |

12
Додаток №5-6
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень»

I. Загальні положення

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Великокостромському будинку культури «Жовтня» (далі – будинок культури) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Ці правила поширюються на всіх працівників будинку культури.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків всім працівникам будинку культури, передбачених нормами, які встановлені внутрішнім розпорядком в культурних закладах .

Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор будинку культури в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням старости, міського голови Зеленодольської міської ради.

1.5 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники будинку культури приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2.1 При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання:

- трудової книжки (оформленої у встановленому порядку);
- паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (пред'являють особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань) копії відповідних документів про освіту чи професійну підготовку завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД)

2.3 Працівники будинку культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора будинку культури, який оголошується працівнику під розписку.

2.5 На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним

1

наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (з0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора БК.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний (Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку .

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу культури, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом по будинку культури.

2.10 Директор будинку культури зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення професійної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати всіх видів доплат , надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2 Працівники будинку культури «Жовтень зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу культури і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учасників художньої самодіяльності бережливе ставлення до майна закладу.

3.3. Працівники будинку культури повинні:

а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег та учасників художньої самодіяльності будинку культури,
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника будинку культури

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників будинку культури встановлено (п'ятиденний робочий тиждень) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

- Початок роботи — 8:00
- Обідня перева — 12:00 — 13:00
- Кінець роботи — 17:00
- Вихідний — субота, неділя

Сторожа працюють за графіком, затвердженим керівником. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину. Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.2. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи МБК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

5.3. У разі необхідності у вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із колективом будинку культури.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви відбувається згідно графіка роботи працівників будинку культури з додержанням тривалості робочого тижня, а саме :

| Посада | Початок роботи | Кінець роботи | Обідня перерва |
|--|--|---------------|----------------|
| Директор | 8.00 | 17.00 | 12.00-13.00 |
| Худ керівник | 12.00-16.00 | | |
| Худ керівник | 8.00 – 12.00 | | |
| Акомпоніатор | 8.00 | 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Художник | 8.00 | 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Керівник Хору | 8.00- | 12.00 | |
| Керівник Хору | 12.00 | 16.00 | |
| Робітник по обслуговуванню будівлі та споруди, прибиральниця | 8.00 | 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| Електрик | 7.00 – 16.00 | | |
| Сторож | За графіком погодженим з трудовим колективом | | |

5.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику будинку культури оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови за погодженням старости, а іншим працівникам - наказом директора будинку культури.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.5. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та політичних заходах, не пов'язаних з творчим процесом;
- відволікання працівників закладу культури від виконання професійних обов'язків за рахунок робочого часу для здійснення заходів, не пов'язаних з творчим процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством;
- займатися особистими справами.

5.4. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку будинку культури.

6.2. За досягнення високих результатів працівники закладу представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу культури і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) попередження
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор будинку культури повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

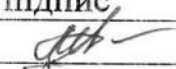


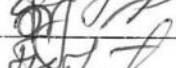
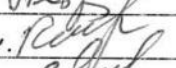
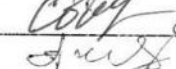
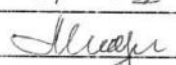



Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або старости.

7.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КзпП):

Згідно з п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

12

Список працівників КЗ Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень» , ознайомлених з правилами внутрішнього трудового розпорядку .

| № | П.І.Б | посада | підпис |
|----|----------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | Мельник Наталія Олександрівна | директор |  |
| 2 | Мельник Тетяна Іванівна | худ керівник |  |
| 3 | Самаренкова Тетяна Олександрівна | худ керівник |  |
| 4 | Бондар Наталія Павлівна | акомпоніатор |  |
| 5 | Бондар Наталія Вікторівна | художник |  |
| 6 | Петрова Ірина Миколаївна | керівник хору |  |
| 7 | Куцко Любов Віталіївна | прибиральник ел. прикл. |  |
| 8 | Свириденко Віталій Павлович | електрик |  |
| 9 | Полозок Сергій Васильович | сторож |  |
| 10 | Михайленко Наталія Петрівна | сторож |  |

Додаток №5-7
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
Будинка культури в с. Мар'янське**

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. У Будинку культури в с.Мар'янське (далі – КЗ БК) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в КЗ БК.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників КЗ БК.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник КЗ БК.
- 1.5. В межах наданих повноважень керівник КЗ БК ознайомлює працівників з правилами під особистий розпис кожного працівника.
- 1.6. Правила вивішуються в приміщенні Будинку культури доступному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт громадянина України, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- 2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в КЗ БК, або пройти профілактичне медичне обстеження.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про культуру".
- 2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- 2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.
- 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
- 2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а виконавчий комітет Зеленодольської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

7

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти будівлю КЗ БК, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали.
- г) один раз на рік повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Працівники КЗ БК повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність колег та відвідувачів КЗ БК;
- в) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для повноцінного функціонування будинку культури на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; контролювати своєчасне виконання планових робіт КЗ БК;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників,
- д) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та

безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України «Про культуру»;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників КЗ БК установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 8:00

Обідня перерва — 12:00— 13:00

Кінець роботи — 17:00

Субота - 12.00 – 17.00

Перерва - 18.00 – 19.00

Вихідні дні — неділя, понеділок.

Останній робочий день місяця – санітарний.

Загальна тривалість робочого тижня - 40 годин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

Якщо святковий день випадає на вихідний день, то вихідний день переноситься на перший робочий день, що слідує за вихідним днем.

5.2 Графік надання щорічних відпусток працівникам КЗ БК складається на кожний календарний рік, доводиться до відома працівників під розпис і розташовується на видному місці в приміщенні будинку культури.

Надання відпустки керівнику КЗ БК оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови, а іншим працівникам – наказом керівника КЗ БК.

Відповідно до вимог закону України “Про культуру ” працівникам і керівнику КЗ «БК» до чергової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань.

Забороняється ненадання щорічної відпустки.

5.3. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється:

а) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.4. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

6. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника КЗ БК.
- 6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть відзначатися преміями, подяками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Заохочення оголошуються в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

- 7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розпис.

- 7.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

| | | |
|-------------------|--|----------------|
| Завідувач |  | Коваль Т.М |
| Керівник гуртка |  | Овчаренко Н.В. |
| Керівник гуртка |  | Лиманский Ф.М. |
| Музичний керівник |  | Овчаренко С.Є. |
| Прибиральник |  | Кібець І.І. |
| Сторож |  | Данилюк Н.І. |

Додаток №3-8
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
Сільського клубу «Дніпровський»**

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. В комунальному закладі «Сільський клуб «Дніпровський» с.Мар'янське (далі – клуб) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в КЗ сільський клуб «Дніпровський».
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників клубу.
- 1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник клубу.
- 1.5 В межах наданих повноважень керівник клубу ознайомлює працівників з правилами під особистий розпис кожного працівника.
- 1.6. Правила вивішуються в приміщенні доступному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт громадянина України, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- 2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в клубі, або пройти профілактичне медичне обстеження.
- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про культуру".
- 2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- 74
- 2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
 - 2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
 - 2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
 - 2.10. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
 - 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
 - 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
 - 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.
 - 2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
 - 2.15. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а виконавчий комітет Зеленодольської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
 - 2.16. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

14

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України.

3.2. Працівники зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти будівлю клубу, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали.

3.4. Працівники КЗ «Сільський клуб «Дніпровський» повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) додержуватися професійної етики, моралі, поважати гідність колег та відвідувачів клубу;
- в) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для повноцінного функціонування сільського клубу;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; контролювати своєчасне виконання планових робіт
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників,
- д) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників клубу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 8:00

Обідня перерва — 12:00— 13:00

Кінець роботи — 17:00

Вихідні дні — субота, неділя.

Останній робочий день місяця – санітарний.

Загальна тривалість робочого тижня - 40 годин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

Якщо святковий день випадає на вихідний день, то вихідний день переноситься на перший робочий день, що слідує за вихідним днем.

5.2 Графік надання щорічних відпусток працівникам клубу складається на кожний календарний рік, доводиться до відома працівників під розпис і розташовується на видному місці в приміщенні сільського клубу.

Надання відпустки керівнику клубу оформляється розпорядженням Зеленодольського міського голови, а іншим працівникам – наказом керівника клубу.

Відповідно до вимог закону України “Про культуру” працівникам і керівнику клубу до чергової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки.

5.3. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.4. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);

- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;

- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6.3. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

3 Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

Завідувач

КЗ «Сільський клуб «Дніпровський»



Огинський Є.Г.

Електрик

КЗ «Сільський клуб «Дніпровський»



Баштан П.І.

прибиральник

КЗ «Сільський клуб «Дніпровський»



Кошель С.П.

12

Додаток №5-9
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 28 квітня 2021 року

**Правила внутрішнього
трудового розпорядку
рятувального посту третьої категорії
м.Зеленодольська**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються начальником Зеленодольського рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувального посту), керівництвом апарату управління виконкому Зеленодольської міської ради в межах наданих їм прав, відповідно до Конституції України, закону України «Про аварійно-рятувальні служби», Кодексу законів про працю України.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників рятувального посту третьої категорії м.Зеленодольська (далі – рятувального посту).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу, переведення, звільнення із рятувального посту здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України. Начальник рятувальної служби призначається та звільняється розпорядженням міського голови.

2.2. Прийняття на роботу, переведення, звільнення інших працівників здійснюється наказом начальника рятувального посту (наказ доводиться до відома працівника під підпис).

2.3. Працівники рятувального посту зобов'язуються виконувати роботу за трудовим договором і мають дотримуватися трудового розпорядку.

2.4. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору.

2.5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:

- копію паспорта, який посвідчує особу;
- копію документів про освіту,
- кольорову фотокартку 4 x 6,
- особову картку П-2,
- трудову книжку.

2.6. На працівників рятувального посту ведуться трудові книжки, які зберігаються як документи суворої звітності в рятувальному пості. Трудова книжка начальника рятувального посту зберігається в Зеленодольській міській раді.

2.9. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку, начальник рятувального посту зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, надати

повідомлення про права працівника, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних; забезпечити проведення інструктажу по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками всіх працівників є:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2 діяти у межах своїх повноважень;

3.1.3 у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це керівнику, який надав доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити керівництво Зеленоодльської міської ради;

3.1.4 своєчасно і точно виконувати накази керівника, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

3.1.5 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;

3.1.6 додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;

3.1.7 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.8 ефективно та виключно з метою виконання службових обов'язків використовувати техніку та інше обладнання, бережно відноситись до нього, забезпечувати їх збереження, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію;

3.1.9 утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись установленого порядку, збереження матеріальних цінностей та документів.

IV. Основні обов'язки керівника щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Керівник рятувального посту зобов'язується:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання; створити умови для підвищення продуктивності праці;

- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;

- забезпечувати виплату заробітну плату в обумовлені строки;

- обробляти персональні дані працівників виключно за їх згодою, як це передбачено Законом України «Про захист персональних даних»;

- при прийнятті на роботу повідомляти працівників про їх права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних;
- забезпечувати належне дотримання дисципліни праці, постійно вести роботу по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси;
- дотримуватись вимог Закону України "Про аварійно-рятувальні служби" та законодавства про працю;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежній охорони;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників;
- забезпечувати своєчасне проходження атестації працівників, створювати необхідні умови для суміщення працівниками роботи з навчанням в учбових закладах;
- надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із законодавством про відпустки та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік.

V. Робочий час та його використання

- 5.1. В рятувальному пості встановлено цілодобовий режим роботи.
- 5.2. В рятувальному пості запроваджується режим підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.
- 5.3. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, вісьмигодинного робочого дня. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.
- 5.4. Надурочна робота компенсується скороченням тривалості робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку в межах певного облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.
- 5.5. З урахуванням характеру й умов праці тривалість роботи протягом дня може встановлюватися до 12 год. робочого часу. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку за підсумованого обліку робочого часу відповідно до статті 70 КЗпП має бути не менше 42 год. Тривалість щоденного

(міжзмінного) відпочинку має бути не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.6. У місячному й інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.7. Час роботи конкретного працівника визначається графіком робочого часу.

5.8. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

5.9. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівником за погодженням з представником трудового колективу.

5.10. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників.

5.11. Працівник відбуває у відрядження на підставі наказу начальника, начальник на підставі розпорядження міського голови. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, йому надається інший день відпочинку у порядку, визначеному законодавством.

5.12. Працівник має право, за поданою заявою на ім'я керівника (керівник - на ім'я міського голови), на додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів фонду оплати праці:

- у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);
- 1 вересня для працівників, які мають дітей-учнів 1 - 4 класів;
- у день свята «Останній дзвоник» для працівників, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів.

Додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку оформлюється за заявою працівника відповідним наказом (розпорядженням) керівника (міського голови).

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу та підвищення її якості, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі види заохочення:

- преміювання;
- нагородження Подякою Зеленодольського міського голови.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить його як працівника або дискредитує організацію, в якій він працює.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення начальнику рятувального посту застосовуються міським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться йому під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення. Дисциплінарні стягнення іншим працівникам рятувального посту застосовуються начальником і оголошуються у наказі, який доводиться їм під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.4. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника береться пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення (що фіксується відповідним актом) не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Зняття стягнення оформлюється відповідним розпорядженням міського голови (наказом начальника рятувального посту).

7.7. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

8.2. Працівники рятувального посту ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

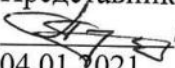
1:

**Із змістом внутрішнього трудового розпорядку Зеленодольського
рятувального посту ознайомлені:**

1. Дранічніков М.В., начальник
2. Асафов В.Д., рятувальник
3. Шулежко В.В., рятувальник
4. Плехов О.С, рятувальник
5. Макаров М.Ю., рятувальник
6. Яремкевич П.М., рятувальник



Додаток №6
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Олена Буніна
04.01.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
Дмитро Невеселий
« 04 » січня 2021 р.


ГРАФІК
відпусток посадових осіб, службовців, обслуговуючого персоналу
виконавчого комітету Зеленодольської міської ради та централізованої бухгалтерії
на 2021 рік

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада | Дата призначення | Період відпустки (місяць/місяці) |
|---|-----------------------------------|---|------------------|----------------------------------|
| Працівники апарату виконкому | | | | |
| 1 | Невеселий Дмитро Юрійович | Міський голова | 30.11.2020 | Травень/липень |
| 2 | Цицюра Ольга Володимирівна | Секретар міської ради | 01.12.2020 | Червень/вересень |
| 3 | Роот Вячеслав Львович | Перший заступник міського голови | 07.12.2020 | Серпень/вересень |
| 4 | Чудак Лариса Федорівна | Заступник міського голови з фінансових питань діяльності виконавчих органів ради – головний бухгалтер | 01.06.1998 | Березень/серпень |
| 5 | Буніна Олена Анатоліївна | Керуючий справами (секретар) виконкому | 08.07.1999 | Квітень/липень |
| Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури | | | | |
| 1 | Бай Юрій Георгійович | Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури | 04.01.2021 | Травень/грудень |
| 2 | Алексеєнко Антоніна Олександрівна | Головний спеціаліст з земельних питань | 01.09.2012 | Липень/серпень |
| 3 | Бірюков Євген Вячеславович | Спеціаліст з питань цивільного захисту I категорії | 30.07.2012 | Травень |
| 4 | Позігун Дар'я Юріївна | Спеціаліст з питань житлово-комунального господарства | 01.12.2016 | Квітень/серпень |

| Відділ будівництва та інвестицій | | | | |
|--|--|---|------------|--|
| 1 | Невесела Ірина Вадимівна | Начальник відділу | 13.03.2015 | Червень |
| 2 | Білоконь Олена Сергіївна | Спеціаліст з питань будівництва | 01.12.2016 | Липень |
| 3 | Толчинська Юлія Володимирівна | Спеціаліст з питань розвитку територіальної громади та залучення інвестицій I категорії | 17.03.2016 | Серпень |
| Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю | | | | |
| 1 | Займак Олег Іванович | Начальник відділу | 13.06.2017 | Вересень |
| 2 | Янченко Дмитро Володимирович | Головний спеціаліст відділу архітектури та інспекції державного архітектурно- будівельного контролю | 04.01.2021 | Серпень |
| Відділ з юридичних питань | | | | |
| 1 | Мухін Денис Миколайович | Начальник відділу | 21.03.2016 | Травень/липень/ жовтень |
| 2 | Фартушна Маргарита Володимирівна | Спеціаліст з юридичних питань I категорії | 23.03.2016 | Триває відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| 3 | Павлова Валентина Олександрівна | Інспектор з охорони праці | 09.03.2016 | Березень/ серпень |
| 4 | Зуй Олександр Олександрович | Спеціаліст – інспектор праці | 01.03.2018 | Квітень-травень/ червень/серпень |
| Відділ соціального захисту, освіти, культури, охорони здоров'я, спорту та роботи з молоддю | | | | |
| 1 | Кобзіт Володимир Анатолійович | Начальник відділу | 01.07.2011 | Липень |
| 2 | Модлішевська Віта Миколаївна | Спеціаліст з питань освіти, спорту I категорії | 23.03.2016 | Липень |
| 3 | Черенкова Інна Володимирівна | Спеціаліст з соціальних питань I категорії | 15.06.2015 | Серпень |
| 4 | Новопольська Наталія Анатоліївна | Інспектор з питань освіти | 16.01.2016 | Березень/ грудень |
| 5 | Липка Ірина Володимирівна | Інспектор з питань освіти | 16.01.2016 | Липень |
| 6 | Фандюшина Тетяна Григорівна | Інспектор з питань освіти | 01.02.2016 | Липень-серпень |
| Фінансово-економічний відділ | | | | |
| 1 | Олійник Олександр Володимирович | Начальник відділу | 21.05.2016 | Скорочення штатів з 01.03.2021 |


| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|------------|--|
| 2 | Постна Тетяна Григорівна | Головний спеціаліст з економічних питань | 10.02.2010 | Скорочення штатів з 01.03.2021 |
| 3 | Горбань Валентина Вікторівна | Головний спеціаліст з фінансових питань | 29.12.2015 | Скорочення штатів з 01.03.2021 |
| 4 | Задоя Інна Дмитрівна | Провідний спеціаліст з фінансових питань | 21.06.2016 | Скорочення штатів з 01.03.2021 |
| 5 | Рукавиця Вадим Віталійович | Спеціаліст з фінансових питань I категорії | 03.03.2016 | Скорочення штатів з 01.03.2021 |
| Відділ (центр) надання адміністративних послуг | | | | |
| 1 | Сергєєва Інна Іванівна | Начальник відділу | 16.11.2016 | Червень/серпень |
| 2 | Нужна Ганна Миколаївна | Головний спеціаліст - адміністратор | 19.04.2017 | Травень/серпень |
| 3 | Жалай Олена Олегівна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 01.02.2017 | Липень/вересень |
| 4 | Палій Інна Олегівна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 30.12.2016 | Триває відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| 5 | Пашенко Ганна Геннадіївна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 28.12.2019 | Травень/серпень |
| 6 | Рехліцька Катерина Валеріївна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 03.12.2012 | Липень/вересень |
| 7 | Брильова Оксана Миколаївна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 05.05.2020 | Березень/ червень |
| 8 | Бакуновська Ольга Сергіївна | Спеціаліст – адміністратор I категорії | 16.06.2020 | Лютий/серпень |
| 9 | Стрижак Наталя Володимирівна | Головний спеціаліст з державної реєстрації актів цивільного стану | 02.08.2005 | Травень/серпень |
| 10 | Катюха Інеса Сергіївна | Головний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців | 26.04.2016 | Травень/липень |
| 11 | Водяник Ольга Олександрівна | Провідний спеціаліст з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців | 06.05.2016 | Квітень/червень |
| 12 | Кулик Ірина Пантелеївна | Інспектор з реєстрації фізичних осіб | 01.04.2016 | Травень/ вересень |
| 13 | Сидор Лариса Василівна | Інспектор з реєстрації фізичних осіб | 01.04.2016 | Лютий/серпень |
| 14 | Чернуха Євгенія Володимирівна | Архіваріус | 15.01.2019 | Серпень/грудень |
| Інші | | | | |
| 1 | Смірнова Наталя Леонідівна | Спеціаліст з діловодства I категорії | 24.01.2013 | Червень/жовтень |


| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|------------|-----------------------------------|
| 2 | Полежасва Лариса Леонідівна | Головний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації | 26.01.2016 | Лютий/серпень |
| 3 | Рубан Марина Леонідівна | Головний спеціаліст з питань персоналу | 27.07.2015 | Березень |
| 4 | Кльок Ольга Володимирівна | Спеціаліст з публічних закупівель I категорії | 20.02.2017 | Березень/ червень/ вересень |
| 5 | Ковальова Юлія Ігорівна | Спеціаліст з публічних закупівель I категорії | 04.10.2017 | Серпень/жовтень |
| 6 | Калита Ольга Геннадіївна | Секретар керівника | 18.12.2020 | Червень/ вересень |
| 7 | Палкін Вадим Юрійович | Оператор з обробки інформацій та програмного забезпечення | 05.01.2016 | Липень/вересень |
| 8 | Стрижак Наталя Миколаївна | Інспектор з військового обліку | 01.11.1983 | Липень |
| 9 | Щур Ірина Валеріївна | Діловод | 05.01.2016 | Серпень |
| 10 | Бондаренко Віталій Миколайович | Водій автотранспортних засобів II класу | 03.06.1998 | Липень/вересень |
| 11 | Ткаленко Антоніна Іванівна | Прибиральник службових приміщень | 08.04.1999 | Липень |
| 12 | Пасюк Олена Миколаївна | Прибиральник службових приміщень | 02.03.2016 | Червень |
| 13 | Бокій Надія Олександрівна | Кур'єр | 11.07.2017 | Липень |
| Великокостромський старостинський округ | | | | |
| 1 | Шайтанова Ольга Дмитрівна | Староста с. В.Костромка | 16.12.2020 | Липень/серпень |
| 2 | Нікуліна Олена Володимирівна | Головний спеціаліст з організаційних питань | 03.09.2012 | Квітень/серпень |
| 3 | Чепурко Наталя Миколаївна | Головний спеціаліст з земельних питань | 10.03.2016 | Січень/травень |
| 4 | Рябоконт Антоніна Вікторівна | Спеціаліст з питань житлово-комунального господарства I категорії | 19.03.2013 | Квітень/липень |
| 5 | Сушко Валентина Володимирівна | Діловод | 01.01.1998 | Червень/липень |
| 6 | Вербицька Тетяна Іванівна | Інспектор | 05.05.2008 | Липень/листопад |
| 7 | Линник Аліна Сергіївна | Інспектор з військового обліку | 12.03.2014 | Липень/квітень |
| 8 | Кузін Сергій Олександрович | Водій автотранспортних засобів | 13.08.2020 | Серпень |
| 9 | Дашко Валентина Олександрівна | Прибиральник службових приміщень | 03.07.2017 | Квітень/вересень |

| Мар'янський старостинський округ | | | | |
|----------------------------------|--|---|------------|-----------------------|
| 1 | Недря Віктор Васильович | Староста с. Мар'янське | 16.12.2020 | Липень |
| 2 | Скрипник Валентина Миколаївна | Головний спеціаліст з організаційних питань | 28.01.1991 | Травень-червень |
| 3 | Медведчук Тетяна Іванівна | Головний спеціаліст з земельних питань | 23.06.2010 | Січень/липень |
| 4 | Капустіна Людмила Станіславівна | Спеціаліст – адміністратор І категорії відділу ЦНАП | 03.09.2012 | Травень-червень |
| 5 | Огинська Тетяна Олександрівна | Діловод | 31.10.1985 | Серпень- вересень |
| 6 | Закаблук Альона Миколаївна | Інспектор | 01.04.2014 | Серпень- вересень |
| 7 | Миц Людмила Григорівна | Інспектор з військового обліку | 15.04.2014 | Червень-липень |
| 8 | Закаблук Дмитро Сергійович | Водій автотранспортних засобів | 01.12.2009 | Серпень- вересень |
| 9 | Неділько Валентина Володимирівна | Двірник | 21.10.2020 | Вересень- жовтень |
| 10 | Гоцадрига Зінаїда Вікторівна | Прибиральник службових приміщень | 19.01.2009 | Червень-липень |
| Централізована бухгалтерія | | | | |
| 1 | Іванова Світлана Василівна | Бухгалтер І категорії | 05.06.2000 | Березень/ серпень |
| 2 | Явоненко Наталя Іванівна | Бухгалтер І категорії | 01.08.2007 | Січень/липень |
| 3 | Лясова Людмила Володимирівна | Бухгалтер І категорії | 17.09.2012 | Березень/ серпень |
| 4 | Лобач Наталя Володимирівна | Бухгалтер І категорії | 15.05.2015 | Липень/вересень |
| 5 | Брошко Людмила Василівна | Бухгалтер І категорії | 08.10.2015 | Травень/липень |
| 6 | Петрова Олена Сергіївна | Бухгалтер І категорії | 01.01.2016 | Серпень |
| 7 | Куліш Наталя Григорівна | Бухгалтер І категорії | 01.01.2016 | Серпень/ листопад |
| 8 | Попович Олена Олександрівна | Бухгалтер І категорії | 01.01.2016 | Травень |
| 9 | Новикова Олена Петрівна | Бухгалтер І категорії | 11.01.2016 | Квітень/липень |
| 10 | Мажара Наталя Василівна | Бухгалтер І категорії | 12.01.2016 | Березень/ вересень |
| 11 | Омельченко | Бухгалтер І категорії | 18.01.2016 | Червень/ |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------|------------|---------------------|
| | Світлана Володимирівна | | | вересень |
| 12 | Прядко Анжела Віталіївна | Бухгалтер I категорії | 19.01.2016 | Липень/ вересень |
| 13 | Кожевнікова Світлана Василівна | Бухгалтер I категорії | 20.01.2016 | Липень/ жовтень |
| 14 | Здоровець Тетяна Олександрівна | Бухгалтер I категорії | 26.01.2016 | Квітень/ серпень |
| 15 | Колпак Зінаїда Борисівна | Бухгалтер | 01.11.2016 | Вересень |

Додаток №6-1
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

Вікторія КУТЕНКО
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач КЗК «Зеленодольська міська
бібліотека»

Світлана РОМАНЮК
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників КЗК «Зеленодольська міська бібліотека» на 2021 рік


| № з/п | ІПБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Романюк Світлана Іванівна | Завідувач бібліотеки | 24 | 7 (не норм. робочий день) | 31 | серпень |
| 2 | Кутенко Вікторія Броніславівна | Бібліотекар II категорії | 24 | 4 (не норм. робочий день) | 28 | липень |
| 3 | Логінова Валентина Іванівна | прибиральник | 24 | - | 24 | червень |


Завідувач



Світлана РОМАНЮК

Додаток №6-2
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 Любов ВЕРБИЦЬКА
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач КЗ «Міська бібліотека для дітей
м.Зеленодольська»
 Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників КЗ «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська»
на 2021 рік

| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Павлюченко Тетяна Анатоліївна | Завідувач бібліотеки | 24 | 7 (не норм. робочий день) | 31 | серпень |
| 2 | Вербицька Любов Петрівна | Бібліотекар II категорії | 24 | 4 (не норм. робочий день) | 28 | вересень |
| 3 | Кузнєцова Валентина Миколаївна | прибиральник | 24 | - | 24 | липень |



Завідувач

Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО

Додаток №6-3
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки




Графік надання відпусток
працівників Великокостромської сільської бібліотеки
на 2021 рік


| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Гукова Людмила Миколаївна | Завідувач бібліотеки | 24 | 5 (не норм. робочий день) | 29 | жовтень |

Завідувач

Людмила ГУКОВА

Додаток №6-4
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Людмила ЛАМІНСЬКА
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач Бібліотеки в с.Мар'янське
 Раїса БЕШЕНЦЕВА
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників Бібліотека с. Мар'янське
на 2021 рік

| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|----------------|----------------------|-------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Бешенцева Р.Ф. | Завідувач бібліотеки | 24 | 5 (не норм. робочий день) | 29 | серпень |
| 2 | Якименко Н.І. | Бібліотекар | 24 | | 24 | червень |
| 3 | Ламінська Л.Б. | Бібліотекар | 24 | - | 24 | січень/лютий |

Завідувач



Раїса БЕШЕНЦЕВА

Додаток №6-5
до колективного договору
Виконавчого комітету
Закарпатської обласної ради
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖУЮ:

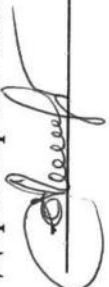
Представник трудового колективу

 Г.В.Філіпчук

24.12.2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗ «ПК «Ювілейний»

 О.П. Миронова

24.12.2020р.

**Графік надання відпусток
працівникам комунального закладу «Палац культури «Ювілейний» на 2021 рік**

| № п/п | Назва структурного підрозділу | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|-------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------|--|--------|--------------------------|
| 1. | КЗ ПК «Ювілейний» | Миронова Олена Пилипівна | Директор | 24 | 7 (ненормований робочий день) | 31 | Жовтень |
| 2. | КЗ ПК «Ювілейний» | Філіпчук Галина Володимирівна | Керівник художній | 24 | 7 (ненормований робочий день) | 31 | Червень |
| 3. | КЗ ПК «Ювілейний» | Чайка Маргарита Феофанівна | Завідувач масовим сектором | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень |
| 4. | КЗ ПК «Ювілейний» | Пронь Неля Григорівна | Керівник народного хору | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Червень |
| 5. | КЗ ПК «Ювілейний» | Пугач Тетяна Леонідівна | Керівник танцювального колективу | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень- Листопад |
| 6. | КЗ ПК «Ювілейний» | Магера Олена Василівна | Керівник аматорської вокально – хореографічної студії | 24 | 5 (ненормований) (2 інвалідність) (10 соціально додаткова) | 41 | Липень- Грудень |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|---------------------------------------|---|----|---|----------------------------|-----------------------|
| 7. | КЗ ПК «Ювілейний» | Горобинський Микола Павлович | Керівник вокального колективу | 24 | 5 (ненормований робочий день) (2 інвалідність) | 31 | Липень Серпень |
| 8. | КЗ ПК «Ювілейний» | Леонов Євген Олександрович | Керівник інструментального ансамблю | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Червень |
| 9. | КЗ ПК «Ювілейний» | Савінська Оксана Миколаївна | Керівник аматорського дитячого колективу | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень Серпень |
| 10. | КЗ ПК «Ювілейний» | Мамонова Дар'я Олексіївна | Керівник хореографічної студії | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень |
| 11. | КЗ ПК «Ювілейний» | Масленников Євген Володимирович | Звукорежисер | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень |
| 12. | КЗ ПК «Ювілейний» | Горьова Лілія Василівна | Виконавець художньо – оформлювальних робіт | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень- Жовтень |
| 13. | КЗ ПК «Ювілейний» | Макарова Олена Олексіївна | Костюмер | 24 | 14 роб.дн. (чорнобиль) | 24 кал. дн. 14 роб. дн. | Вересень Жовтень |
| 14. | КЗ ПК «Ювілейний» | Сидоров Микола Павлович | Завідувач господарством | 24 | ----- | 24 | Липень |
| 15. | КЗ ПК «Ювілейний» | Лахман Віктор Гаврилович | Машиніст сцени | 24 | --- | 24 | Квітень Вересень |
| 16. | КЗ ПК «Ювілейний» | Колот Зоя Володимирівна | Освітлювач | 24 | --- | 24 | Серпень - Жовтень |
| 17. | КЗ ПК «Ювілейний» | Капуста В'ячеслава Антонівна | Двірник | 24 | --- | 24 | Березень Серпень |
| 18. | КЗ ПК «Ювілейний» | Полозок Валентина Володимирівна | Прибиральник службових приміщень | 24 | --- | 24 | Червень - Листопад |
| 19. | КЗ ПК «Ювілейний» | Мазка Інна Олексіївна | Прибиральник службових приміщень | 24 | --- | 24 | Серпень- Жовтень |

| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|----------------------|
| 20. | КЗ ПК «Ювілейний» | Фісун Олена Володимирівна | Прибиральник службових приміщень | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Липень - Вересень |
| 21. | КЗ ПК «Ювілейний» | Позігун Надя Володимирівна | Сторож | 24 | --- | 24 | --- | 34 | Вересень |
| 22. | КЗ ПК «Ювілейний» | Яніщук Лариса Валентинівна | Сторож | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Березень- Жовтень |
| 23. | КЗ ПК «Ювілейний» | Гордієнко Лариса Леонідівна | Сторож | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Лютий- Червень |
| 24. | КЗ ПК «Ювілейний» | Сидорова Ірина Андріївна | Сторож | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Квітень- Липень |
| 25. | КЗ ПК «Ювілейний» | Шилова Юлія Сергіївна | Балетмейстер | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Листопад |
| 26. | КЗ ПК «Ювілейний» | Медведева Міланія Михайлівна | Балетмейстер | 24 | --- | 24 | --- | 29 | Липень |
| 27. | КЗ ПК «Ювілейний» | Горобинський Микола Павлович | Акомпаніатор | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Липень Серпень |
| 28. | КЗ ПК «Ювілейний» | Леонов Євген Олександрович | Акомпаніатор | 24 | --- | 24 | --- | 24 | Червень |
| 29. | КЗ ПК «Ювілейний» | Горьовий Івана Константинович | Технік | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Липень |
| 30. | КЗ ПК «Ювілейний» | Бакуновський Євген Олегович | Технік | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 24 | 5 (ненормований робочий день) | 29 | Жовтень |

Додаток №6-6
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



/Наталія БОНДАР

22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Великокостромського

сільського будинку культури «Жовтень»

 /Наталія МЕЛЬНИК

22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників КЗ Великокостромського сільського будинку культури «Жовтень»
на 2021 рік

| № з/п | ПіБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|--|---------------|-------------------|---|--------|--------------------------|
| 1 | Мельник Наталія Олександрівна | директор | 24 | 5(ненормован робочий день) 16 (соціальна ЧАЭС) | 45 | червень |
| 2 | Мельник Тетяна Іванівна | Худ керівник | 24 | | 24 | липень |
| 3 | Самаренкова Тетяна Олександрівна | Худ керівник | 24 | | 24 | вересень |
| 4 | Петрова Ірина Миколаївна | Керівник | 24 | | 24 | червень |
| 5 | Бондар Наталія Павлівна | Акомпаніатор | 24 | | 24 | липень |
| 6 | Бондар Наталія Вікторівна | Художник | 24 | | 24 | листопад |
| 7 | Свириденко Віталій Павлович | Електрик | 24 | | 24 | вересень |
| 8 | Куцко Любов | техпрацівниця | 24 | | 24 | серпень |


| | | | | | | |
|----|--------------------------------|--------|----|--|----|----------|
| | Віталіївна | | | | | |
| 9 | Михайленко Наталія Петрівна | сторож | 24 | | 24 | серпень |
| 10 | Полоз Сергій Васильович | сторож | 24 | | 24 | листопад |



Директор

Наталія МЕЛЬНИК

Додаток №6-7
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Федір ЛИМАНСЬКИЙ
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач Будинку культури в с.Мар'янське
 /Тетяна КОВАЛІВ
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників Будинку культури в с.Мар'янське
на 2021 рік


| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|----------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Коваль Т.М. | Завідувач | 24 | 5 (не норм. робочий день) | 29 | червень |
| 2 | Овчаренко Н.В. | Керівник гуртка | 24 | - | 24 | липень |
| 3 | Лиманский Ф.М. | Керівник гуртка | 24 | - | 24 | серпень |
| 4 | Овчаренко С.С. | Музичний керівник | 24 | - | 24 | липень |
| 5 | Кібець І.І. | Технічний працівник | 24 | - | | червень |
| 6 | Данилюк Н.І. | Сторож | 24 | - | 24 | червень |


Завідувач



Тетяна КОВАЛІВ

Додаток №6-8
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 /Петро БАШТАН
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач сільського клубу «Дніпровський»
 /Євгеній ОГІНСЬКИЙ
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
працівників КЗ «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська»
на 2021 рік


| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|----------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Огинський Є.Г. | Завідувач | 24 | 5 (не норм. робочий день) | 29 | Серпень |
| 2 | Баштан П.І. | Електрик | 24 | - | 24 | Квітень |
| 3 | Кошель С.П. | Технічний працівник | 24 | - | 24 | Вересень |

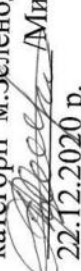
Завідувач



Євгеній ОГІНСЬКИЙ

Додаток №6-9
до колективного договору виконавчого
комітету Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник-грудового колективу
 /Олександр ПЛІХОВ
22.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник рятувального посту третьої
категорії м.Зеленодольська
 Микола ДРАНЧІНКОВ
22.12.2020 р.

Графік надання відпусток
Працівників КЗ «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська»
на 2021 рік

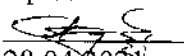
| № з/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка | Додаткова | Всього | Період надання відпустки |
|-------|------------------|-------------|-------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 1 | Дранічников М.В. | начальник | 24 | 7 (не норм. робочий день) | 31 | Травень/ липень |
| 2 | Асафов В.Д. | рятувальник | 24 | - | 24 | Червень/ вересень |
| 3 | Шулежко В.В. | рятувальник | 24 | - | 24 | Серпень/ вересень |
| 4 | Плехов О.С | рятувальник | 24 | - | 24 | Березень/ серпень |
| 5 | Макаров М.Ю. | рятувальник | 24 | - | 24 | Квітень/ липень |
| 6 | Яремкевич П.М. | рятувальник | 24 | - | 24 | Травень/ грудень |

Начальник



Микола ДРАНЧІНКОВ

Додаток №7
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

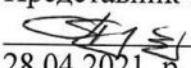
ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 ДИМИТРО ШЕВЧЕНКО
28.04.2021 р.


ПЕРЕЛІК
Посад і професій працівників апарату управління та централізованої бухгалтерії виконавчого комітету Зеленодольської міської ради, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки | Вид відпустки |
|-------|---|--------------------------|-----------------------------|
| 1 | Бухгалтер I категорії | 4 | За особливий характер праці |
| 2 | Інспектор з реєстрації фізичних осіб | 2 | За особливий характер праці |
| 3 | Інспектор з охорони праці | 2 | За особливий характер праці |
| 4 | Інспектор з військового обліку | 2 | За особливий характер праці |
| 5 | Інспектор з питань освіти | 2 | За особливий характер праці |
| 6 | Оператор з обробки інформацій та програмного забезпечення | 2 | За особливий характер праці |
| 7 | Секретар ксривника | 2 | За особливий характер праці |
| 8 | Архіваріус | 2 | За особливий характер праці |
| 9 | Діловод | 2 | За особливий характер праці |

Додаток №8
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



ПЕРЕЛІК

**Посад і професій працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день**

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|---|--------------------------|
| 1 | Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідним присвоєним класом) | 4 |

Додаток №8-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів
Світлана РОМАНЮК
Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО

28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова
Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

28.04.2021 р.



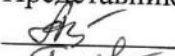
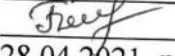
ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників комунального закладу культури
«Зеленодольська міська бібліотека» та комунального закладу «Міська
бібліотека для дітей м.Зеленодольська», які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|---|--------------------------|
| 1 | Завідувач | 7 |
| 2 | Бібліотекар (у.т. з відповідною категорією) | 4 |

Додаток №8-2
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів
 Людмила ГУКОВА
 Раїса БЕШЕНЦЕВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

28.04.2021 р.



ПЕРЕЛІК

**Посад і професій працівників Великокостромської сільської бібліотеки,
Бібліотеки в с.Мар'янське, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день**

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|----------------|--------------------------|
| 1 | Завідувач | 5 |

Додаток №8-3
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
Олена МІРОНОВА
Олена МИРОНОВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
Микола ПЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



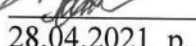

**ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників комунального закладу «Палац культури
«Ювілейний», які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|---|--------------------------|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Керівник художній | 7 |
| 3 | Завідувач господарством | 7 |
| 4 | Завідувач масовим сектором | 5 |
| 5 | Керівник народного хору | 5 |
| 6 | Керівник танцювального колективу | 5 |
| 7 | Керівник аматорського дитячого колективу | 5 |
| 8 | Керівник інструментального ансамблю | 5 |
| 9 | Керівник аматорської дитячої вокально-хореографічної студії | 5 |
| 10 | Керівник хореографічної студії | 5 |
| 11 | Керівник вокального колективу | 5 |
| 12 | Керівник оркестру духових інструментів | 5 |
| 13 | Балетмейстер | 5 |
| 14 | Акомпаніатор | 5 |
| 15 | Виконавець художньо-оформлювальних робіт | 5 |
| 16 | Звукорежисер | 5 |
| 17 | Технік | 5 |

Додаток №8-4
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів

 Тетяна КОВАЛЬ
 Євгеній ОГІНСЬКИЙ
 Наталія МЕЛЬНИК
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова
Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

28.04.2021 р.



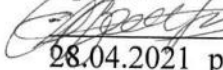
ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників Будинку культури в с.Мар'янське,
Сільського клубу «Дніпровський», які мають право на щорічну
додаткову відпустку
за ненормований робочий день

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|----------------|--------------------------|
| 1 | Завідувач | 5 |

Додаток №8-5
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

 Микола ДРАНІЧНІКОВ
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова

 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



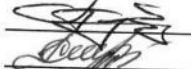
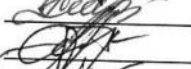
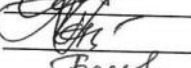
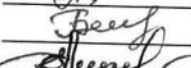
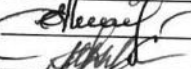


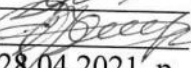
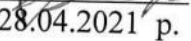

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників рятувального посту третьої категорії
м.Зеленодольська, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

| № з/п | Назва професії | Кількість днів відпустки |
|-------|----------------|--------------------------|
| 1 | Начальник | 7 |

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів

 /Олена БУНІНА
 /Світлана РОМАНЮК
 /Тетяна ПАВВЛЮЧЕНКО
 /Людмила ГУКОВА
 /Раїса БЕШЕНЦЕВА
 /Олена МИРОНОВА
 /Наталія МЕЛЬНИК
 /Тетяна КОВАЛЬ
 /Євгеній ОГІНСЬКИЙ
 /Микола ДРАНІЧНІКОВ
 28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова
Дмитро НІВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.

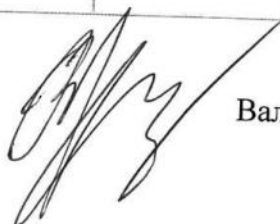


Комплексні
заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

| Заходи | Вартість робіт, грн. | Ефективність заходів, к-ть робітників, яким покращ. умови | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|--|----------------------|---|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти | | | Систематично | відповідальний з охорони праці у підрозділу, керівники структурних підрозділів |
| 2. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал | | | Щокварталу | відповідальний з охорони праці |
| 3. Забезпечення робітників, службовців спецодягом, засобами індивідуального захисту | | | Згідно норм | Керівники структурних підрозділів |
| 3. Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників | | | За графіком | Інспектор з охорони праці, керівники структурних підрозділів |


| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|
| 4. Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту | | | Щорічно, на початку року | інспектор з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
| 5. Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ | | | Один раз на рік | Інспектор з охорони праці, керівники структурних підрозділів |

Заходи розробив відповідальний з ОП



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 10
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Олена БУНІНА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро ГІВЕСЕЛІЙ
28.04.2021 р.



Забезпечення
безоплатно працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|--|---|--|
| Прибиральник службових приміщень | Халат х/б, рукавиці резинові | 12 місяців |
| Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідно присвоєним класом) | Рукавиці, жилет сигнальний | 12 місяців |
| Архіваріус | Халат х/б | 12 місяців |
| Двірник | Костюм х/б (халат х/б), жилет сигнальний, рукавиці комбіновані, чоботи резинові, башмаки шкіряні на зиму: куртка х/б з утеплювачем брюки х/б з утеплювачем | 12 місяців до зносу до зносу 24 місяці 12 місяців 36 місяців 36 місяців |

Інспектор з охорони праці

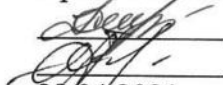
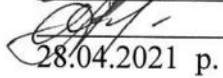


Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 10-1
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів


Світлана РОМАНЮК

Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова


Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Забезпечення

безоплатно працівників комунального закладу культури «Зеленодольська міська бібліотека» та комунального закладу «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|-----------------------|------------------------------|--------------|
| Прибиральник | Халат х/б, рукавиці резинові | 12 місяців |

Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 10-2
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
Олена МИРОНОВА

28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова

Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

28.04.2021 р.




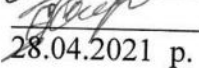
Забезпечення
безоплатно працівників комунального закладу «Палац культури «Ювілейний»
спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту
відповідно до галузевих норм

| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|--|------------------------------------|--------------|
| Прибиральник приміщень | Халат х/б, рукавиці резинові | 12 місяців |
| Машиніст сцени | Халат х/б, рукавиці комбіновані | 12 місяців |
| Виконавець художньо- оформлюваних робіт | Халат х/б, рукавиці комбіновані | 12 місяців |

Інспектор з охорони праці

Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 10-3
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представники трудових колективів
 Тетяна КОВАЛЬ
 Євгеній ОГІНСЬКИЙ
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Зеленодольський район Дніпропетровської області
Ідент. код 25543291
УКРАЇНА

Забезпечення
безоплатно працівників Будинка культури в с.Мар'янське та Сільського клубу
«Дніпровський» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

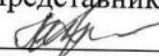
| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|--------------------------|------------------------------|--------------|
| Прибиральник | Халат х/б, рукавиці резинові | 12 місяців |

Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 10-4
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 Наталія МЕЛЬНИК
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Забезпечення
безоплатно працівників Великокостромського сільського будинку культури
«Жовтень» спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального
захисту відповідно до галузевих норм

| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|----------------------------------|---|--|
| Прибиральник службових приміщень | Халат х/б, рукавиці резинові | 12 місяців |
| Художник | Халат х/б, рукавиці комбіновані | 12 місяців |
| Електрик | Полукомбінезон, печатки діелектричні, галоші діелектричні | 12 місяців 12 місяців 12 місяців |

Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
Микола ДРАНІЧНІКОВ
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



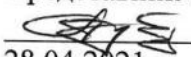
Забезпечення
безоплатно працівників рятувального посту третьої категорії
м.Зеленодольська спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту відповідно до галузевих норм

| НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ | СПЕЦОДЯГ | ТЕРМІН ЗНОСУ |
|--------------------------|--------------------|--------------|
| Рятувальник | Спецодяг, рукавиці | 12 місяців |

Інспектор з охорони праці

Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 11
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 /Олена БУНІНА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕБЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.


Забезпечення
безоплатно працівників апарату управління виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради, які працюють на роботах, пов'язаних із
забрудненнями, миючими засобами та знешкоджувальними засобами за
встановленими нормами

| Найменування професій | Кількість гр. на місяць |
|--|--------------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | 400гр |
| Водій автотранспортних засобів (у т.ч. з відповідно присвоєним класом) | 400гр |


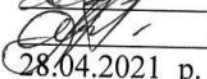
Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

ПОГОДЖУЮ

Представники трудових колективів

 /Світлана РОМАНЮК
 /Тетяна ПАВЛЮЧЕНКО
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова

 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ

28.04.2021 р.



Забезпечення

безоплатно працівників комунального закладу культури «Зеленодольська міська бібліотека» та комунального закладу «Міська бібліотека для дітей м.Зеленодольська», які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами

| Найменування професій | Кількість гр. на місяць |
|-----------------------|-------------------------|
| Прибиральник | 400гр |

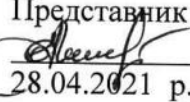
Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 11-2
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
 / Олена МИРОНОВА
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Забезпечення

безоплатно працівників комунального закладу «Палац культури «Ювілейний», які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами

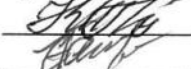
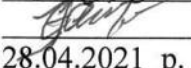
| Найменування професій | Кількість гр. на місяць |
|--|-------------------------|
| Прибиральниця | 400гр |
| Машиніст сцени | 400гр |
| Виконавець художньо-оформлюваних робіт | 400гр |

Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 11-3
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представники трудових колективів
 /Тетяна КОВАЛЬ
 /Євгеній ОГІНСЬКИЙ
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



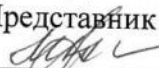
Забезпечення
безоплатно працівників Будинку культури в с.Мар'янське та Сільського клубу
«Дніпровський», які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями,
миючими засобами та знешкоджувальними засобами за встановленими
нормами

| Найменування професій | Кількість гр. на місяць |
|-----------------------|-------------------------|
| Прибиральник | 400гр |

Інспектор з охорони праці

Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 11-4
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
 /Наталія МЕЛЬНИК
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
 Дмитро ГРИВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Забезпечення
безоплатно працівників Великокостромського сільського будинку «Жовтень»,
які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами та
знешкоджувальними засобами за встановленими нормами

| Найменування професій | Кількість гр. на місяць |
|----------------------------------|-------------------------|
| Прибиральник службових приміщень | 400гр |
| Художник | 400гр |

Інспектор з охорони праці



Валентина ПАВЛОВА

Додаток № 12
до колективного договору
виконавчого комітету
Зеленодольської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖУЮ
Представники трудових колективів
/Олена БУНІНА
/Світлана РОМАНЮК
/Тетяна ПАВВЛЮЧЕНКО
/Людмила ГУКОВА
/Раїса БЕШЕНЦЕВА
/Олена МИРОНОВА
/Наталія МЕЛЬНИК
/Тетяна КОВАЛЬ
/Євгеній ОГІНСЬКИЙ
/Микола ДРАНІЧНИКОВ
28.04.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зеленодольський міський голова
Дмитро НЕВЕСЕЛИЙ
28.04.2021 р.



Комісія
з розслідування нещасних випадків виробничого характеру

| № п/п | П.І.Б. | Посада |
|-------|--------------|--|
| 1. | Роот В.Л. | Перший заступник міського голови |
| 2. | Бай Ю.Г. | Начальник відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, інфраструктури |
| 3. | Павлова В.О. | Інспектор з охорони праці |
| 4. | * | * |

Інспектор з охорони праці

Валентина ПАВЛОВА

*- Керівник установи/закладу, з працівником якого стався нещасних випадків виробничого характеру.