

Зареєстровано Відділ соціального захисту населення  
Кегичівської селищної ради  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 9 від 31 Березня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**відділу культури Кегичівської селищної ради**  
**на 2021-2026 роки**

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Кегичівський селищний голова

Антон ДОЦЕНКО





## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дану Угоду укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників культури Кегичівської селищної ради і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Угоду укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про культуру», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої Угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки (із змінами та доповненнями), Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2018-2023 роки, та іншими нормативно-правовими документами.

1.3. Угоду укладено між відділом культури Кегичівської селищної ради (**надалі Відділ культури**), яку представляє начальник відділу культури, що діє на підставі Положення з однієї сторони, і Кегичівська районна профспілкова організація профспілки працівників культури (**надалі ПРОФСПЛКА**) в особі голови профспілки, що діє на підставі Статуту профспілки працівників культури України, з іншої сторони.

1.4. Дія даної угоди поширюється на всіх працівників закладів культури, закладів освіти сфери культури, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали угоду, є обов'язковою для виконання керівниками закладів освіти і профспілковими комітетами. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися пільги, переваги та гарантії за досягнення в праці в тому числі і для членів Профспілки, профспілкових активістів. Норми даної угоди є обов'язковими для врахування при укладанні колективних договорів на рівні трудових колективів закладів культури, освіти сфери культури (**надалі заклади культури**), Кегичівської селищної ради.

1.5. Сторони розглядають Угоду, як діючий акт соціального партнерства, узгоджений на територіальному рівні, позиції у вирішенні питань соціального захисту працівників галузі культури, направлений на створення умов для підвищення ефективності діяльності закладів культури і сприяючий реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.6. Угода встановлює для працівників мінімальні соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в колективних договорах в бік погіршення. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, власних коштів закладу шляхом включення узгоджених положень в колективні договори.



2.1. Угода укладається на 2021-2026р.р.та починає діяти з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової.

2.2.Зміни і доповнення до Угоди протягом терміну її дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.3.Сторони визнають, що умови Угоди передбачають рівні права жінок і чоловіків.

2.4.Сторони забезпечують впродовж дії Угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, забезпечують реалізацію законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників закладів культури і надають їх захист.

2.5.Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладів культури, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

2.6.Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність Угоди та колективних договорів зберігається протягом строку її дії, але не більше року.

## **Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ**

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Направляти свою діяльність на співробітництво, створення умов для стабільної роботи закладів культури.

2.1.2. На виконання ч.2 ст.29 «Закону про культуру» працівникам у сфері культури, які працюють у комунальних закладах культури, сприяти створенню умов для забезпечення роботою на повну тарифну ставку, створенню належних умов праці, її оплати; правовий, соціальний, професійний захист.

2.1.3.Упереджувати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.4. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах сфери культури.

2.1.5.Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення в закладах культури збитковості із виплати заробітної плати.

2.1.6. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування закладів культури, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неурального дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.

2.1.7.Сприяти керівникам та профспілковим комітетам закладів культури у проведенні колективних переговорів.



### Розділ 3. В СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1. Відділ культури зобов'язується :**

- 3.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості в закладах культури.
- 3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь в розробці і реалізації заходів по забезпеченню зайнятості працівників при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації закладів культури.
- 3.1.3. Організовувати вивчення на місцях потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування закладів культури в сільських населених пунктах.
- 3.1.4. Здійснювати на підставі статистичних звітів аналіз зайнятості і розглядати ці питання разом з профспілкою одночасно з висновками виконання дійсної Угоди.
- 3.1.5. Вживати заходів щодо недопущення в закладах культури вивільнень працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( п.1 ст.40 КЗпП України) не більше 3% від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу культури, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з райкомом профспілки – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.6. Надавати профорганам інформацію про вивільнення чисельності працівників, в т.ч. інформацію про причини вивільнення кількості та категорій працівників, яких це стосується, строках проведення звільнень.

3.1.7. Надавати працівникам час для пошуку нової роботи у випадку попередження про наступне вивільнення з роботи тривалістю 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів.

3.1.8. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу культури, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- з'ясувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.



Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі культури.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому самому закладі культури, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", відділ культури доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

- пропонувати працівникам переведення на іншу роботу;
- отримувати згоду виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників;
- оформлювати накази про звільнення працівників;
- здійснювати своєчасну та повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);
- проводити у відповідності до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видавати їм належним чином оформлену трудову книжку.

- застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

## **5.2. Профспілка зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за здійсненням закладами культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

5.2.2. Надавати згоду на звільнення членів профспілки згідно ст. 43 КЗпП України тільки після використання всіх можливостей для збереження робочого місця.

5.2.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу з питань праці і зайнятості шляхом надання консультацій та представляти їх трудові і соціально-економічні права та інтереси в органах державної влади, судах, місцевому самоврядуванні, згідно з діючим законодавством.

## **Розділ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **4.1. Відділ культури зобов'язується:**

4.1.1. Дотримуватись встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

4.1.2. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

4.1.3. Проводити навчання керівників закладів культури з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

4.1.4. Забезпечити дотримання діючого законодавства при прийнятті та звільненні керівників закладів культури.

4.1.5. Забезпечити контроль за дотриманням установчих документів закладу, фінансово-господарською діяльністю, розробкою в закладах культури правил внутрішнього трудового розпорядку та приведенням їх у відповідність з чинним законодавством.



4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих в галузі культури норм праці не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

4.1.7. Забезпечити контроль за дотриманням нормативних документів щодо виконання здачи в оренду приміщень та обладнання.

4.1.8. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

4.1.9. Не допускати зниження навантаження педагогічних працівників мистецьких шкіл нижче встановленої тарифної ставки. Навантаження нижче встановленої ставки допускається лише за згодою педагогічних працівників.

#### **Рекомендувати керівникам закладів культури:**

4.1.10. Забезпечувати надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток встановленої тривалості згідно з діючим законодавством України, але не менше ніж 24 календарних днів.

Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки:

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів
- інвалідам III групи – 26 календарних днів
- особам віком до 18 років – 30 календарних днів.

4.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам мистецьких шкіл щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 56 календарних днів відповідно до Постанови КМУ №346 від 14.04.97р. розділ 111 примітка 4,

4.1.12. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних днів згідно Списків посад, робіт і професій (*Додаток №1*)

Конкретну тривалість таких відпусток встановлювати в колективних договорах

4.1.13. Надавати додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з діючим законодавством.

4.1.14. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включується у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.1.15. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України "Про відпустки", за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.1.16. Надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України "Про відпустки".

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батькові дитини або інваліда з дитинства



підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-й) Кодексу законів про працю України).

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

4.1.17 Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» №12-УІ від 12.01.2012р., Наказу Міністерства культури і туризму України №4 від 16.07.2007р.(із змінами від 13.06.2013р.) затвердити Положення та категорії працівників, які підлягають атестації. *Додаток №4* (посади працівників, що атестуються).

4.1.18 Включати представника профспілки до складу атестаційної комісії.

4.1.19 Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду, виплата добогих).

4.1.20 Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років.

4.1.21 Категорії працівників, що не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.1.22 В разі рекомендації атестаційної комісії щодо направлення працівника на підвищення провести позачергову атестацію не пізніше ніж через рік після проведення останньої атестації.

4.1.23 Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів мистецьких шкіл, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників профспілки в роботі атестаційної комісії.

4.1.24 Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень).

4.1.25 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.26 Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.



На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 22-23 Закону України "Про відпустки").

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну відпустку повної тривалості.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Закону КМУ від 28 червня 1997р. № 695 гарантується:

— збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;

— виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

— виплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;

— відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового складення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець самостійно не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає виконання праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою передбачається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного в трудовому договорі внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання



встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
  - 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
  - 3) час перерви для відпочинку і харчування.
- Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

#### **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства в закладах культури, виконанням цієї Угоди.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на щорічний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

### **Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **5.1. Відділ культури зобов'язується:**

5.1.1. Вживати заходи з підвищення рівня заробітної плати працівникам закладів культури. Про впровадження нових норм або змін існуючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.1.2. Оплату праці працівників закладів культури здійснювати за посадовими окладами (ставкамі заробітної плати), згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій, закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та відповідно до наказів Міністерства культури і туризму України №745 від 18.10.2005 N 745, Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (для працівників мистецьких шкіл), а також за окремими рішеннями Уряду.

5.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця 15 числа місяця, остаточний розрахунок в останній день місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями - виплачувати її напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.4. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам закладів культури доплати, надбавки, премії (за погодженням з профспілковим органом);



допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці, підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, за особливий характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму роботи, меншою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, здійснюється щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці в закладі не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові письмово:

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

Здійснювати виплати доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівникам згідно з *Додатком №2* даної Угоди.

Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

Компенсаувати втрату частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови КМУ від 21.02.2001р. №690.

Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, виплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Виплатити у розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ від 21.02.2001р. №690.

Відповідати за запитами профспілки в тижневий термін інформацію з питань умов праці працівників закладів культури у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

За запровадженням з профспілкою час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, виплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше половини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Здійснювати: працівникам закладу згідно Переліку посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р. (у межах фонду оплати праці).

**Здійснювати працівникам:**

працівникам бібліотек згідно Переліку посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1062 від 30 вересня 2009 року (у межах фонду оплати праці, встановленого на відповідний рік);

допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі одного окладу;



– матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік.

Працівникам бібліотек згідно Переліку, затвердженого Постановою КМУ № 82 від 22 січня 2005 р., виплачується доплата за вислугу років згідно стажу

згідно постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р.:

– до 3 роки – 10%

– до 10 років – 20%

– до 20 років – 30%

Бібліотечним працівникам виплачувати надбавки за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №1073 від 09.12.2009р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток №3 та №4).

Здійснювати встановлення премій, надбавок, доплат відповідно до норм чинного

законодавства.

**Музейним працівникам:**

Працівникам музею згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 82 від 22 січня 2005 року (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік):

– допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

– матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника музею у розмірі до одного посадового окладу на рік.

Працівникам музею виплачується доплата за вислугу років згідно стажу згідно посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до

згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р.:

– до 3 роки – 10%

– до 10 років – 20%

– до 20 років – 30%.

Музейним працівникам виплачувати надбавки за складність, напруженість у роботі у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ № 1073 від 09.12.2009р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток №2 та №3).

Здійснювати встановлення премій, надбавок, доплат відповідно до норм чинного

законодавства.

**Клубним працівникам:**

Виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Переліку посад, затвердженого Постановою КМУ № 1026 від 09.12.2015р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно Переліку посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015 р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік).

Виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового



Здійснювати доплату за вислугу років працівникам згідно «Порядку виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та мистецтва, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р.:

до 3 роки – 10%

до 10 років – 20 %

до 20 років – 30 %.

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток №2 та №3).

#### **5.24. Працівникам дитячої школи мистецтв:**

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток №2 та №3).

Відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту» забезпечити педагогічним працівникам:

незалежні умови праці ;

оплату підвищення кваліфікації;

правовий, соціальний, професійний захист;

диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, виконання покладених на них обов'язків;

виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливає виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до встановлення працездатності або встановлення інвалідності.

Відповідно до Постанови КМУ №78 від 31.01.2001 р виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, та надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового



окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків

Згідно Постанови КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, яке затверджене постановою за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № )

Виплачувати згідно Постанови КМУ №373 від 23 березня 2011 (із змінами від 11.01.2018) надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки завідування навчальними кабінетами, відділами, відділеннями 10-15 відсотків;

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди згідно з (Додатками № 3 та №4).

Відповідно до п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних шкіл можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

В разі виробничої необхідності проводити погодинно-викладацьку роботу в обсязі не більше **240 годин на рік**

### **525. Працівникам централізованої бухгалтерії:**

Працівникам бухгалтерії виплачувати надбавки за складність, напруженість у роботі у граничному розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови КМУ №745 від 18 жовтня 2005 р. (у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік);

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат згідно з Положенням про умови встановлення премій, надбавок, доплат, відповідно до норм чинного законодавства. (Додаток №3 та №4).

### **53. Профспілка зобов'язується:**

531. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладах культури законодавства про оплату праці.

532. Надавати консультаційну і правову допомогу первинним профспілковим організаціям, членам профспілки закладів культури з питань оплати праці.

533. Сприяти урегулюванню суперечних питань з оплати праці, які виникають в закладах культури



## Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

### 6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

6.1.2. Проводити експертизу стану технічного устаткування, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.3. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (за наявності), їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

### 6.2. Відділ культури зобов'язується:

6.2.1. Аналізувати причини нещасних випадків в закладах культури, стан умов праці та доводити дані до відому профспілки.

6.2.2. Обговорювати на засіданнях з участю профспілки питання безпеки праці, виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання заходів угоди, які стосуються поліпшення умов праці робітників.

6.2.3. Здійснювати методичне керівництво і контроль за роботою закладів культури з питань охорони праці, згідно з діючим законодавством.

6.2.4. Застосовувати заходи щодо запобігання зупинення подачі тепла в зимовий період закладам культури, упереджувати порушення законодавства з охорони праці.

6.2.5. Доводити до відома органи влади і місцевого самоврядування перелік розташованих на їх території об'єктів культури, які знаходяться в аварійному стані, для застосування заходів з їх ремонту.

6.2.6. Організовувати у встановлені строки з обов'язковою участю профорганів навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками і їх заступниками, службові обов'язки яких пов'язані із створенням умов для безпечного проведення робіт.

6.2.7. Сприяти виконанню заходів з покращення безпеки і гігієни праці.

6.2.8. Здійснювати розробку і виконання комплексних заходів з покращення умов безпеки праці як складової частини угоди. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту

6.2.9. Не менше ніж 2 рази на рік аналізувати стан травматизму і умов праці.

6.2.10. Забезпечувати відповідні категорії працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з вимогами діючих галузевих норм.

6.2.11. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок»



За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.2.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладів культури.

6.2.13. Організувати роботу з охорони праці в бібліотеках відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України №1398 від 12.12.2012р. «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек».

6.2.14. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15.

### **6.3 Профспілка зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом безпеки та умов праці в закладах культури, виконанням відповідних програм, а також положень Угоди з питань забезпечення та соціальних послуг. Комісія із соціального

6.3.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням нормативно – правових актів з охорони праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці.

6.3.3. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

6.3.4. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці і відшкодування шкоди, заподіяної працівнику навіки з пошкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків.

## **Розділ 7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Застосовувати заходи по забезпеченню встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам закладів культури і їх сім'ям, відповідно до цієї Угоди, не обмежувати права трудових колективів на розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладів.

7.1.2. Вимагати виконання органами державної влади і місцевого самоврядування встановлених соціальних стандартів, забезпечення потреб населення культурними послугами з метою недопущення скорочень.

7.1.3. Вживати заходи з організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників закладів культури.

7.1.4. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці і людей похилого віку.

Забезпечити виконання ст.29 ч. 5 Закону України «Про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778–VI, якою передбачено, що працівникам державних і комунальних закладів культури, педагогічним працівникам закладів освіти сфери культури, які проживають у сільській місцевості та селищах міського типу, а також пенсіонерам,



які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у таких населених пунктах і проживають у них, держава забезпечує відповідно до законодавства безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах установлених норм.

Пільги на безоплатне користування житлом з опаленням та освітленням надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України

11.5. Створювати комісії з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу яких включити представників від адміністрації та профкому.

Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильним страхуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг. Комісія із соціального страхування виконує свої функції відповідно до положення про комісію із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке затверджується Правлінням Фонду.

## 12. Профспілка зобов'язується:

12.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені професійним та державним злетам.

12.2. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які дуже цього потребують.

12.3. Надавати правову допомогу при призначенні пенсій за віком, за вислугу років, отриманні від Пенсійного фонду грошової допомоги, при наданні пільг за комунальні послуги згідно ст. 29 п.5 Закону України «Про культуру».

## Розділ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

### 13. Сторони домовились:

13.1. Забезпечити працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затверженого фонду оплати праці.

13.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих спеціалістів, їх закріпленню на першому робочому місці.

13.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

13.4. Закріпити за молодими працівниками наставників,



9.1.5. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

## **Розділ 9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ**

### **9.1. Сторони домовились:**

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

### **9.2. Відділ культури зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

### **9.3. Профспілка зобов'язується:**

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **Розділ 10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

### **10.1. Сторони домовилися:**

10.1.1. Сприяти виконанню вимог цієї Угоди працівниками закладів культури.

10.1.2. При укладанні Угоди передбачати питання з розвитку культури, спорту, літнього оздоровлення, молодіжної політики.

10.1.3. Надавати один одному інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цієї Угоди.

### **10.2. Відділ культури зобов'язується:**

10.2.1. Щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати членів профспілки працівників культури та перераховувати на рахунок профспілкової



профспілки працівників культури членські профспілкові внески працівників в строки виплати заробітної плати.

Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для профспілкових організацій у закладах культури.

Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх трудових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менше ніж 2 рази на тиждень, а також на час профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів передбачених на оплату праці.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладів культури, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім звільнення за збереження загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу професійної спілки.

**Профспілка зобов'язується:**

Сприяти проведенню переговорів при вирішенні конфліктних ситуацій, з метою усунення колективних дій, що можуть дестабілізувати діяльність закладів культури.

## **11. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ**

**Сторони домовилися:**

Розв'язувати питання, що виникають при виконанні положень і норм цієї Угоди, шляхом переговорів і консультацій.

Зобов'язані не більше 7 днів надавати один одному інформацію з питань, яка є предметом цієї Угоди.

Контроль за виконанням Угоди здійснюють безпосередньо сторони, які її уклали.

Комісія по перевірці Угоди не рідше 1 разу на рік вивчає питання виконання Угоди і доводить відповідну інформацію до відома працівників культури.

Термін дії Угоди в цілому, або її окремі положення можуть бути змінені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.



11.1.6. Осіб, винних у невиконанні положень Угоди, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.


11.1.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Угоди письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

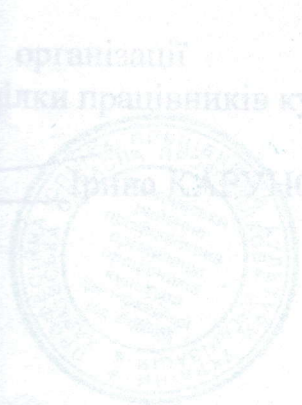
Перелік посад, професій	Кількість днів додаткової відпустки (календарно)
Голова організації профспілки працівників культури	4
Начальник відділу культури	4
Акомодатор	4
Інженер – програміст	4
Костюмер	4
Головний бухгалтер	4
Бухгалтер	4
Водій автотранспортних засобів	4
Директор центральної бібліотеки	4
Заступник директора по роботі з дітьми	4
Завідувач філії	4
Бібліотекар центральної бібліотеки, бібліотекар дитячої бібліотеки	4
Директор музею	4

Голова організації профспілки працівників культури  
  
 Ірина КАРУНСЬКА



Начальник відділу культури  
 Ганна КОНОШКО

Голова організації профспілки працівників культури  
  
 Ірина КАРУНСЬКА



Начальник відділу культури  
 Ганна КОНОШКО



## ПЕРЕЛІК

**Посад з ненормованим робочим днем закладів культури , робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів**

№	Перелік посад, професій	Кількість днів додаткової відпустки (календарні)
1	Директор будинку культури, завідувач клубу	4
2	Керівник художній	4
3	Керівник самодіяльного колективу/гуртка, студії, і т.п./	4
4	Методист провідний	4
5	Акомпаніатор	4
6	Інженер – програміст	4
7	Костюмер	4
8	Головний бухгалтер	4
9	Бухгалтер	4
10	Водій автотранспортних засобів	4
11	Директор центральної бібліотеки	4
12	Заступник директора по роботі з дітьми	
13	Завідувач філії	4
14	Бібліотекар центральної бібліотеки, бібліотекар дитячої бібліотеки	4
15	Директор музею	4

Голова організації профспілки працівників культури

Ірина КАРУНСЬКА



Начальник відділу культури

Ганна КОНОШКО





## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення вводить з метою підвищення ефективності і якості роботи, стимулювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних працівників закладів культури району, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Дане положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників закладів культури району за творчу активність, ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт, підвищення виконавської дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

### 2. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ:

2.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

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

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

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається відділом культури (начальником відділу культури).

#### Доплати працівникам:

- у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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



У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу):

- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

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

#### Водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання “народний”, “зразковий”, лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 %.

Працівникам закладів культури в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

- надають матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Голова організації профспілки працівників культури

Начальник відділу культури



Ірина КАРУНСЬКА



Ганна КОНОШКО

#### 2. Порядок визначення фонду преміювання

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, утвореної з початку поточного року.

Фонд преміювання працівників мережі закладів культури Кегичівської районної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисах та економії коштів на оплату праці.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників мережі закладів культури Кегичівської селищної ради

Положення розроблене з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників закладів культури, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

#### I. Показники преміювання

1.1. Преміювання працівників мережі закладів культури Кегичівської селищної ради за місяць здійснюється за виконання таких показників:

- забезпечення на належному рівні проведення культурно-мистецьких заходів, фестивалів, конкурсів;
- надання методичної допомоги працівникам сільських установ культури;
- якісне навчання, високий рівень знань, розвиток художньо-естетичних смаків учнів шкіл естетичного виховання;
- участь в обласних культурно-мистецьких акціях;
- високо-організаційна робота колективів художньої самодіяльності;
- збільшення читачів, книговидачі, організація масової пропаганди книги;
- своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, окремі доручення керівництва відділу культури;
- своєчасну і якісну роботу по веденню бухгалтерського обліку, ефективне використання бюджетних коштів в відділі культури Кегичівської селищної ради

1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних та професійних свят (до Всеукраїнського Дня бібліотек, Всеукраїнського Дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, Дня вчителя, Дня бухгалтера), ювілейних та святкових дат, по підсумках роботи за квартал, рік, за здобуття перемог з присвоєнням призових місць у Всеукраїнських, обласних, регіональних, культурно-мистецьких заходах (фестивалях, конкурсах, ярмарках, виставках, тощо) працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за наказом начальника відділу культури Кегичівської селищної ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

#### 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.2. Фонд преміювання працівників мережі закладів культури Кегичівської селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.



2.3. На преміювання працівників по підсумках роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі 25% місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.4. Всі інші види преміювання здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

### 3. Розмір премії

3.1. Розмір премії кожному працівникові визначає начальник відділу культури своїм наказом залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.2. Премія не нараховується працівникам за час відпусток і тимчасової непрацездатності.

3.3. При визначенні конкретних розмірів премії працівникам мережі центрів культури Кегичівської селищної ради рекомендується враховувати фактично відпрацьований ними час у звітному місяці.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, призовом до військ України та з інших поважних причин.

3.5. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, невчасну підготовку матеріалів та інше).

3.6. Премія не нараховується у разі допущення у відділі культури Кегичівської селищної ради, його структурних підрозділах смертельного випадку з вини відділу культури, або в разі накладання штрафу на відділ культури з боку органів державного нагляду за охороною праці.

### 4. Строк виплати премії

Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за попередніми платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

Голова організації  
Служби працівників культури

Ірина КАРУНСЬКА



Начальник відділу  
культури

Ганна КОНОШКО





**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників бібліотек,**  
**клубних закладів, музейних працівників, викладачів ШМ,**  
**працівників бухгалтерії, які підлягають атестації**

**Бібліотечні заклади**

Директор  
 Заступник директора по роботі з дітьми  
 Завідувач бібліотеки-філії  
 Бібліотекар  
 Провідний методист

**Клубні заклади**

Директор (завідувач)  
 Керівник художній  
 Методист  
 Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва)  
 Костюмер  
 Акомпаніатор  
 Інженер-програміст

**Музеї, заклади музейного типу**

Директор

**Викладачі КЗПМО шкіл мистецтв**

**Викладачі КЗПМО шкіл мистецтв**

**Бухгалтерія відділу культури**

Головний бухгалтер  
 Бухгалтер

Голова організації  
 профспілки працівників культури

Начальник відділу  
 культури



Ірина КАРУНСЬКА



Ганна КОНОШКО



Додаток № 5

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аварій у закладах культури

Найменування заходу	Термін виконання	Заплановані витрати грн.	Відповідальні
Організація проходження попереднього і періодичних медичних оглядів відповідно графіку та списку працівників	1 раз на рік		Керівники закладів
Проводити для керівників закладів семінари-наради з питань охорони праці, пожежної безпеки	Щорічно		Відділ культури
Забезпечити заклади необхідною кількістю миючих засобів та засобів індивідуального захисту працівників, первинними засобами пожежогасіння	Постійно	13.2 тис.грн. - щорічно	Відділ культури Керівники закладів
Забезпечувати своєчасне виконання приписів представників Державної інспекції праці, санепідемстанції, пожежного нагляду	За потребою		Керівники закладів
Здійснювати перевірки щодо забезпечення умов охорони праці у закладах культури району	Щорічно		Відділ культури
Постійно інформувати підвідомчі заклади про стан охорони праці, пожежної безпеки	Щорічно		Відділ культури
Проводити навчання з питань охорони праці	За потребою		Відділ культури
Вирішувати питання з придбання методичної літератури по охороні праці та пожежній безпеці в закладах культури, наочної агітації	За потребою		Відділ культури

Голова організації профспілки працівників культури

  
Ірина КАРУНСЬКА

Начальник відділу культури

  
Ганна КОНОШКО



Додаток № 6

**Перелік**  
 професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
 спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, інших засобів захисту	Строк експлуатації, місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	рукавиці комбіновані перчатки гумові	2 6
2.	водій	рукавиці комбіновані аварійний сигнальний знак	2

Голова організації  
 профспілки працівників культури

Ірина КАРУНСЬКА



Начальник відділу  
 культури



Ганна КОНОШКО

Додаток № 7

### СКЛАД

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Від сторони власника: Коношко Ганна Георгіївна

Від профспілкової сторони: Карунська Ірина Сергіївна

Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів

Секретар зборів

І.С. Карунська

О.І. Дерев'яко



**Протокол № 1**  
**загальних зборів працівників культури в мережі**  
**закладів культури Кегичівської селищної ради**

від 12 березня 2021 року  
присутніх – 46 чоловік

**Порядок денний.**

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників культури в мережі закладів культури Кегичівської селищної ради на 2021-2026 роки.

**Слухали:** Карунську І.С. – голову профспілки працівників культури, яка доповіла про виконання умов колективного договору у 2020 році та ознайомила колектив працівників зі змістом Колективного договору на 2021-2026 роки. У зв'язку із поширенням на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 року №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31 липня 2020 року №463 «Про встановлення карантину на території Харківської області» враховуючи протокол позачергового засідання регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області від 17 грудня 2020 року №35 погодитись з пропозиціями районної профспілкової організації профспілки працівників культури щодо укладення Колективного договору з урахуванням протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 на термін 5 років з 25 березня 2021 року.

**Ухвалили:**

1. Затвердити Колективний договір на 2021-2026 роки та Додатки до нього на 2021 рік.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

І.С.Карунська

Секретар зборів

О.С.Дерев'янку



**ГРАФІК**  
 відпусток працівників бухгалтерії відділу культури  
 Кегичівської селищної ради на 2021 рік.

**ГРАФІК**  
 відпусток працівників відділу культури  
 Кегичівської селищної ради на 2021 рік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки
1.	Коношко Ганна Георгіївна	начальник відділу	основна щорічна	14	з 20.09.21р. по 03.10.21 р.
			соціальна за 2020 рік	16	з 01.11.21р. по 16.11.21 р.

**Начальник відділу культури  
 Кегичівської селищної ради**



**Ганна КОНОШКО**

**Начальник відділу культури  
 Кегичівської селищної ради**



**Ганна КОНОШКО**



**ГРАФІК**  
 відпусток працівників бухгалтерії відділу культури  
 Кегичівської селищної ради на 2021 рік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки
1.	Гуляєва Людмила Володимирівна	Гол. бухгалтер	основна щорічна	14	з 07.06.21 по 20.06.21
				14	07.08.21 по 22.08.21
				17	з 14.04.21 по 30.04.21
2.	Білокриницька Валентина Миколаївна	бухгалтер	основна щорічна	14	з 01.09.21 по 14.09.21
				14	з 01.10.21 по 15.10.21
				14	з 17.05.21 по 30.05.21
3.	Грезент Вікторія Володимирівна	бухгалтер	основна щорічна	14	з 17.05.21 по 30.05.21
				14	з 13.09.21 по 26.09.21

Начальник відділу культури  
 Кегичівської селищної ради



**Ганна КОНОШКО**



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
 Начальник відділу культури  
 Кегичівської селищної ради



**Ганна КОНОШКО**

**ГРАФІК**

відпусток працівників краєзнавчого музею смт. Слобожанське  
 на 2021 рік.

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Календарні дні	Термін відпустки
1.	Абдиева Валентина Володимирівна	директор	основна щорічна	28	з 09.08.21 по 06.09.21
2.	Абдиев Нураддін Іскендер огли	прибиральник	основна щорічна	24	з 07.06.21 по 03.07.21

Директор музею

**Валентина АБДИЄВА**

Директор Слобожанської ЦНМ.

Олег МИКОЛАШЕНКО



«Затверджую»

Начальник відділу культури  
Кегичівської селищної ради  
Ганна Коношко

**ГРАФІК**  
відпусток працівників  
КЗПМО «Слобожанська школа мистецтв»  
на 2021 рік.

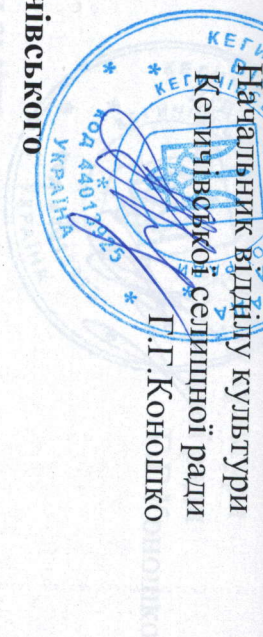
№ п/т	Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Посада	Вид відпустки	Календарні дні	Термін відпустки
1.	Миколаєнко Олег Юрійович	директор	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
2.	Суховій Галина Вікторівна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
4.	Муха Ольга Валеріївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
5.	Корнева Вікторія Анатоліївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
6.	Кобець Ліана Миколаївна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
7.	Дворнікова Юлія Михайлівна	викладач	Щорічна основна відпустка	56	15.06-12.08.2021
8.	Максюта Олена Володимирівна	прибиральник	Щорічна основна відпустка	24	19.07-11.08.2021
9.	Ковалець Наталія Василівна	діловод	Щорічна основна відпустка	24	19.07-11.08.2021

Директор Слобожанської ШМ

Олег МИКОЛАЄНКО



**Г Р А Ф І К**  
**основних щорічних відпусток працівників Кегичівського Будинку культури на 2021 рік.**



№№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки
1.	Карунська Ірина Сергіївна	Директор	Основна щорічна	28	11 травня – 07 червня
2.	Дерев'янко Ольга Сергіївна	Провідний методист	Основна щорічна	28	19 липня – 15 серпня
3.	Лимар Юлія Анатоліївна	Методист	Основна щорічна	28	07 липня – 03 серпня
4.	Поплавко Павло Федорович	Методист	Додаткова соціальна	17	04 серпня – 20 серпня
5.	Синицин Андрій Володимирович	Методист	Основна щорічна	28	07 липня – 03 серпня
6.	Волошин Юрій Віталійович	Художній керівник	Основна щорічна	28	11 травня – 07 червня
7.	Пашенко Світлана Григорівна	Костюмер	Основна щорічна	24	01 – 25 серпня
8.	Шевченко Володимир Миколайович	Водій	Основна щорічна	24	01 – 24 липня
9.	Гусак Геннадій Анатолійович	Електрик	Основна щорічна	28	07 липня – 03 серпня
10.	Короленко Олена Степанівна	Прибиральниця	Основна щорічна	24	01 – 24 листопада
11.	Рибальченко Микола Федорович	Сторож	Основна щорічна	14	01 – 14 червня
12.	Варава Андрій Сергійович	Сторож	Основна щорічна	10	25 жовтня – 3 листопада
13.	Поплавко Артем Павлович	Сторож	Основна щорічна	24	01 – 25 жовтня
					26 жовтня – 18 листопада
					19 листопада – 12 грудня

**Директор Кегичівського Будинку культури**

**Ірина КАРУНЬСКА**



## Г Р А Ф І К

ОСНОВНИХ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ СІЛЬСЬКИХ  
ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ НА 2021 РІК

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календар них днів	Період відпустки
1.	Литвиненко Руслан Григорович	Завідуючий Антонівського С/К	Основна щорічна	28	26 липня – 22 серпня
2.	Литвиненко Руслан Григорович	Прибиральник Антонівського С/К	Основна щорічна	24	26 липня – 18 серпня
3.	Галушак-Кривошея Вікторія Іванівна	Завідуюча Бесарабівського С/К	Основна щорічна	28	11 травня – 07 червня
4.	Марковська Наталія Олексіївна	Завідуюча Височанського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 вересня
5.	Марковська Наталія Олексіївна	Прибиральниця Височанського С/К	Основна щорічна	24	01 – 24 вересня
6.	Лутова Ірина Михайлівна	Завідуюча Власівського С/К	Основна щорічна	28	19 квітня – 19 травня
7.	Горбатко Надія Юріївна	Директор Вовківського СБК	Основна щорічна	28	02 – 30 серпня
8.	Сергеева Олена Олександрівна	Директор Вовківського СБК	Додаткова соціальна	10	31 серпня – 9 вересня
9.	Гусар Анна Миколаївна	Прибиральниця Вовківського СБК	Основна щорічна	24	02 – 26 серпня
10.	Сидоренко Катерина Сергіївна	Завідуюча Капінівського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 вересня
11.	Ткаленко Надія Володимирівна	Завідуюча Каложинського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 листопада
12.	Цаурія Світлана Адамівна	Прибиральниця Капложинського С/К	Основна щорічна	24	13 вересня – 06 жовтня
13.	Сочкова Надія Олексіївна	Завідуюча Коханівського С/К	Основна щорічна	28	10 травня – 06 червня
14.	Єрмоленко Сергій Петрович	Завідуюча Красненського С/К	Основна щорічна	28	12 липня – 8 серпня
15.	Єрмоленко Сергій Петрович	Завідуючий Крутоярівського С/К	Основна щорічна	28	01 – 29 червня
16.	Грищенко Ганна Миколаївна	Прибиральник Крутоярівського С/К	Основна щорічна	24	01 – 24 червня
17.	Погромська Зоя Володимирівна	Завідуюча Лозівського С/К №1	Основна щорічна	28	01 – 28 вересня
18.	Чабан Олена Володимирівна	Прибиральниця Лозівського С/К №1	Основна щорічна	24	01 – 24 вересня
19.	Лисенко Жанна Володимирівна	Завідуюча Лозівського С/К №2	Основна щорічна	28	01 – 29 жовтня
	Лисенко Жанна Володимирівна	Прибиральниця Лозівського С/К №2	Основна щорічна	24	01 – 25 жовтня
	Лисенко Жанна Володимирівна	Прибиральниця Лозівського С/К №2	Додаткова соціальна	10	26 жовтня – 4 листопада





23.	Беспапа Аліта Павлівна	Завідуюча Павлівського С/К	Основна щорічна	28	07 червня – 04 липня
24.	Бухміна Світлана Іванівна	Прибиральниця Павлівського С/К	Основна щорічна	28	17 травня – 13 червня
25.	Даценко Оксана Миколаївна	Завідуюча Парасковіївського С/К	Основна щорічна	24	17 травня – 09 червня
26.	Новоселілева Степанія Степанівна	Прибиральниця Парасковіївського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 вересня
27.	Мадика Зінаїда Степанівна	Директор Розсохуватського С/К	Основна щорічна	24	01 – 24 вересня
28.	Мадика Зінаїда Степанівна	Прибиральниця Розсохуватського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 листопада
29.	Дігтяр Ліна Миколаївна	Директор Софіївського С/К	Основна щорічна	24	01 – 24 листопада
30.	Дігтяр Валерій Анатолійович	Прибиральник Софіївського С/К	Основна щорічна	28	01 – 28 вересня
31.	Мовчан Олена Володимирівна	Директор Шляхівського С/К	Основна щорічна	24	01 – 24 вересня
32.	Мовчан Олена Володимирівна	Прибиральниця Шляхівського С/К	Основна щорічна	28	12 липня – 8 серпня
				24	12 липня – 4 серпня

**Директор Кегичівського Будинку культури**

**Ірина КАРУНЬКА**

56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
17	Основна щорічна	04.08-20.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	07.06-03.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
24	Основна щорічна	19.07-11.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
24	Основна щорічна	19.07-11.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
10	Основна щорічна	04.08-13.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	07.06-03.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік
56	Основна щорічна	15.06-12.08.2021	Кітківське	Львівська обл.	2021 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ:

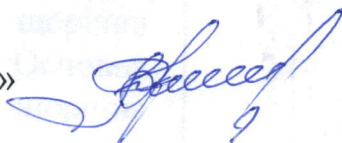
Начальник відділу культури  
Кегичівської селищної ради

Ганна КОНОШКО

Графік відпусток працівників  
КЗПМО «Кегичівська школа мистецтв» на 2021 рік

Прізвище, ім'я, по батькові викладача	посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період відпустки
Бречко Тетяна Іванівна	директор	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Митренко Ольга Іванівна	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Поченко Ірина Іванівна	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Сенченко Лілія Іванівна	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Шошин Юрій Іванович	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Сенченко Максим Іванович	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021
Сенченко Аліна Іванівна	викладач	основна щорічна	56	07.06-03.08.2021
Сенченко Аліна Іванівна	викладач	додаткова соціальна	10	04.08-13.08.2021
Савалець Наталія Іванівна	діловод	основна щорічна	24	19.07-11.08.2021
Савалець Зоя Іванівна	прибиральник	основна щорічна	24	19.07-11.08.2021
Шошина Ольга Іванівна	викладач	основна щорічна	56	07.06-03.08.2021
Шошина Ольга Іванівна	викладач	додаткова соціальна	17	04.08-20.2021
Сенченко Людмила Іванівна	викладач	основна щорічна	56	15.06-12.08.2021

Директор КЗПМО «Кегичівська ШМ»



Тетяна БРЕЧКО



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури

Кегичівської селищної ради

Ганна КОНОШКО

Графік основних щорічних відпусток  
працівників бібліотек в мережі закладів культури  
Кегичівської селищної ради на 2021 рік

ПІБ	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Термін
Пахомова Р. О.	Директор бібліотеки	Основна щорічна	28	01.10.2021-29.10.2021
Пахомова А. В.	Провідний методист	Основна щорічна	28	01.05.2021-31.05.2021
Дерев'янка Н. С.	Провідний методист	Основна щорічна	28	15.04.2021-15.05.2021
Ріпка С. О.	Бібліотекар	Основна щорічна	28	01.06.2021-30.06.2021
Соколка О. М.	Бібліотекар	Основна щорічна	28	01.05.2021-31.05.2021
Євпатова С. М.	Прибиральниця	Основна щорічна	24	15.04.2021-11.05.2021
Семляна Н. С.	Бібліотекар	Основна щорічна	28	01.10.2021-29.10.2021
Горда Н. М.	Заступник директора по роботі з дітьми	Основна щорічна	28	01.06.2021-30.06.2021
Маседкіна В. М.	Бібліотекар	Основна щорічна	28	16.08.2021-13.09.2021
Горошева С. А.	Прибиральниця	Основна щорічна	24	01.08.2021-25.08.2021
Мичка Л. С.	Завідуюча Слобожанською мб/ф	Основна щорічна	28	7.06-21.06 6.09-19.09
Харкевич О.М.	Бібліотекар Слобожанської мб/ф	Основна щорічна	28	19.07-1.08 18.10-31.10
Сухова Т. В.	Прибиральниця Слобожанської мб/ф	Основна щорічна	24	01.04.2021-24.04.2021
Гудьга Т. В.	Завідуюча Андріївською сб/ф	Основна щорічна	28	01.09.2021-28.09.2021
Гінгер Л. Є.	Завідуюча Антонівською сб/ф Прибиральниця Антонівської сб/ф	Основна щорічна Основна щорічна	28 24	01.08.2021-29.08.2021 01.08.2021-24.08.2021



ещишина В.Ю.	Завідуюча Бесарабівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.06.2021- 30.06.2021
пончук Л. Д.	Завідуюча Височанською сб/ф	Основна щорічна	28	19.07.2021- 15.08.2021
сейчук В. І.	Завідуюча Власівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.07.2021- 28.07.2021
йдакова Ю. О.	Завідуюча Вовківською сб/ф	Основна щорічна	28	01.07.2021- 28.07.2021
лтавець В. О.	Завідуюча Калинівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.09.2021 28.09.2021
женко В.С.	Завідуюча Калюжинською сб/ф	Основна щорічна	28	01.08.2021- 29.08.2021
табуха З. О.	Завідуюча Красненською сб/ф	Основна щорічна	28	01.06.2021- 30.06.2021
мченко Т. В.	Завідуюча Крутоярівською сб/ф	Основна щорічна	28	16.08.2021- 13.09.2021
боко О.А.	Завідуюча Лозівською сб/ф-1	Основна щорічна	28	01.10.2021- 29.10.2021
ла Р. А.	Завідуюча Лозівською сб/ф-2	Основна щорічна	28	01.05.2021- 31.05.2021
алиш З. О.	Завідуюча Мажарською сб/ф	Основна щорічна	28	19.07.2021- 15.08.2021
леснік О. Є.	Завідуюча Медведівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.07.2021- 28.07.2021
тенко Е. Ф.	Завідуюча Новоіванівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.08.2021- 29.08.2021
вгопола Т. Г.	Завідуюча Новопарафіївською сб/ф	Основна щорічна	28	12.04.2021- 21.05.2021
скун Л. Д.	Завідуюча Олександрівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.04.2021- 28.04.2021
пустіна Л. Г.	Завідуюча Павлівською сб/ф	Основна щорічна	28	16.08.2021- 13.09.2021
мшит О. М.	Завідуюча Парасковіївською сб/ф	Основна щорічна	28	01.06.2021- 30.06.2021
іченко Н. Г.	Завідуюча Рояківською сб/ф	Основна щорічна	28	01.06.2021- 30.06.2021
ндаренко Т. І.	Завідуюча Софіївською сб/ф	Основна щорічна	28	19.07.2021- 15.08.2021
масько С. П.	Завідуюча Шляхівською сб/ф	Основна щорічна	28	01.06.2021- 30.06.2021

директор бібліотеки

Римма ПАХОМОВА



Додаток  
до наказу начальника  
відділу культури  
Кегичівської селищної  
ради  
від 13 січня 2021 року №2

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 93,28 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами  
444037.72 грн. (чотириста сорок чотири тисячі тридцять сім гривень 72 копійки)  
Т.в.о.начальника відділу культури

Леся АБРАМОВА  
(підпис керівника) (підпис) (прізвище)  
13 січня 2021 року  
(число місяць рік) М.П.



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
мережі закладів культури Кегичівської селищної ради  
(вводиться в дію з 01 січня 2021 року)

N з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	Директор бібліотеки, будинку культури	2	6061,00	12122,00
2	Директор краєзнавчого музею	1	5094,00	5094,00
3	Директор дитячої музичної школи	2	6461,00	12922,00
4	Заступник директора бібліотеки	1	5660,00	5660,00
5	Провідний методист	5	5260,00	26300,00
6	Бібліотекар	5	4619,00	23095,00
7	Методист	4	4619,00	18476,00
8	Інженер-програміст	1	4619,00	4619,00
9	Головний бухгалтер	1	4859,00	4859,00
10	Бухгалтер	2	4619,00	9238,00
11	Викладач	5,78	5660,00	32714,80
12	Викладач	10,73	5260,00	56439,80
13	Викладач	1,97	6061,00	11940,17
14	Викладач	3,05	4859,00	14819,95
15	Діловод	1	2670,00	2670,00
16	Керівник хору, фольклорного ансамблю	1	4619,00	4619,00
17	Акомпаніатор	0,5	4379,00	2189,50
18	Завідуючий сільською бібліотекою-філією	14,25	5660,00	80655,00
19	Директор сільського будинку культури	3,75	5094,00	19102,50
20	Завідуючий сільським клубом	9,25	5094,00	47119,50
21	Прибиральник	11,5	2670,00	30705,00



22	Костюмер	1	3151,00	3151,00
23	Сторож	3	2670,00	8010,00
24	Водій	1	3151,00	3151,00
25'	Електрик	0,5	3391,00	1695,50
26	Кочегар	1	2670,00	2670,00
	ВСЬОГО	93,28		444037,72

«ПОГОДЖУЮ»

Кегичівський селищний  
Рада



Антон ДОЦЕНКО

«13» січня 2021 року

«ПОГОДЖУЮ»

Начальник фінансового  
відділу Кегичівської  
селищної ради



Олена ТАРАСОВА

«13» січня 2021 року



В цьому колективному  
договорі пропонується  
і пропонується  
40 (сорок) аркушів

Загальним відділу  
культури  
Кемицької селищної  
ради



Ганна Кононенко