

21	методист хорового та фольклорного жанру	1	9	5527	5527,00					1673,00	7100,00	85200,00	
22	керівник аматорського дитячого хореографічного колективу	0,25	8	1310	1310,00					465,00	1775,00	21300,00	
23	керівник дитячої студії вокального співу	0,5	10	2907,50	2907,50					642,50	3550,00	42900,00	
24	оператор комп'ютерного набору	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
25	інженер з охорони праці	1	10	5815	5815,00					1285,00	7100,00	85200,00	
26	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00				1086,25	1668,75	7100,00	85200,00	
27	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
28	водій автотранспортних засобів	1	5	4345	4345,00				1086,25	1668,75	7100,00	85200,00	
29	сторож	1	1	3195	3195,00					3905,00	7100,00	85200,00	
30	сторож	1	1	3195	3195,00					3505,00	7100,00	85200,00	
31	сторож	1	1	3195	3195,00					3505,00	7100,00	85200,00	
32	майстер з ремонту приладів та апаратури	1	7	4920	4920,00					2180,00	7100,00	85200,00	
33	оператор котельні	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
34	оператор котельні	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
35	прибиральник службових приміщень	1	2	3483	3483,00			348,30		3617,00	7448,30	89379,60	
36	прибиральниця службових приміщень	1	2	3483	3483,00			348,30		3617,00	7448,30	89379,60	
37	електромонтер	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
38	двірник	0,5	1	1597,50	1597,50			159,75		1952,50	3709,75	44817,00	
39	плісляр-сантехнік	1	5	4345	4345,00					2755,00	7100,00	85200,00	
40	столяр	1	2	3483	3483,00					3617,00	7100,00	85200,00	
РАЗОМ		36,75	х		176809,00	434,50	3258,80	8262,00	856,35	2172,50	74192,20	265985,35	3191824,20

Головний бухгалтер

Віта ГОЛЮЧЕК

Економіст

Валентина УРЯДНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штаб зальності 14,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 103869,00 грн.
(Сто три тисячі триста шістьдесят дев'ять гривень 00 копійок)
Начальник відділу культури, молоді та спорту
Микола РИЧКОВ

(підпис керівника)
01.01.2024 р.
(число, місяць, рік)

М.П.

Штатний розпис на 2024 рік
Народні колективи міського будинку культури

№ з/п	Назва посад (професій)	К-сть штат. одиниць	Тариф. розряд	Посадовий оклад на 01.01.2024 р.	Схемний оклад на 01.01.2024 р.	Надбавка за вислугу років, грн.			Допл. до мін. зплату	Фонд ЗП за 1 місяць	Фонд ЗП на 2024 рік
						10%	20%	30%			
1	режисер народ. аматор. театрального колективу	1	13	5815,00	5815,00			1744,50		7559,50	€0714,00
2	керівник народ. аматор. фотостудії "АРТ"	1	3	5527,00	5527,00	552,70			1020,30	7100,00	€5200,00
3	керівник народ. аматор. кіностудії "Дебют"	1	3	5527,00	5527,00		1105,40		467,60	7100,00	€5200,00
4	керівник народ. аматор. чоловіч. вокальн. тріо "Чорнобривець"	0,5	3	2763,50	2763,50				786,50	3550,00	42600,00
5	керівник народ. аматор. оркестру духових інструментів	1	13	5815,00	5815,00				1285,00	7100,00	€5200,00
6	керівник народ. аматор. хорового колективу ім. М.Д.Горького	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
7	керівник народ. аматор. хорового колективу ветеранів війни і праці	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
8	керівник народ. аматор. фольклорного колективу "Рідня"	1	13	5815,00	5815,00			1744,50		7559,50	€0714,00
9	керівник дитячого зразкового фольклорного колективу "Зозулята"	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
10	аккомпаніатор	0,5	3	2763,50	2763,50	276,35			510,15	3550,00	42600,00
	аккомпаніатор	0,5	3	2763,50	2763,50				786,50	3550,00	42600,00
11	аккомпаніатор хору ветеранів	1	3	5527,00	5527,00				1573,00	7100,00	€5200,00
12	керівник народного аматор. жіночого вокального тріо	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
13	артист народного хору	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
14	керів. народ. аматор. ансамблю народ. інструментів "Дивограй"	1	13	5815,00	5815,00				1285,00	7100,00	€5200,00
15	керівник народ. аматор. танцювальн. колективу "Блискавка"	0,5	3	2763,50	2763,50				786,50	3550,00	42600,00
16	керівник народ. аматор. ансамблю україн. танцю "Юність"	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
17	керівник народ. аматор. вокальн. ансамблю "Вербиченька"	1	13	5815,00	5815,00	581,50			703,50	7100,00	€5200,00
18	керівник народ. аматор. хореогр. колективу "Пірует"	1	13	5815,00	5815,00	581,50			703,50	7100,00	€5200,00
19	керівник народ. аматор. камерн. хору	0,5	13	2907,50	2907,50				642,50	3550,00	42600,00
	РАЗОМ	14,5	х		82877,50	1992,05	1105,40	3489,00	14405,05	103869,00	€248420,00

Головний бухгалтер

Віра ГОЛОМЕР

Бухгалтер

Валентина УРІДНИК

Додаток №2

до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За науковий ступінь:	
Доктора наук	У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
Кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
"народний"	У розмірі 40 відсотків.
"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За знання та використання в роботі іноземної мови:	
Однієї європейської	10 відсотків.
Однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків.
Двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За класність водіям автотранспортних засобів:	
Водіям II класу	10 відсотків.
Водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року N 745 (із змінами).

ДОДАТОК №3

до рішення 17 сесії 8 скликання

Гайсинської міської ради

від 15 липня 2021р. №10

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання та матеріальне заохочення працівників установ
відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради**

Дане положення про преміювання та матеріальне заохочення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і регулює порядок преміювання та матеріального заохочення працівників відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

1. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості обслуговування населення у галузу культури та спорту;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи у сфері культури та спорту;
- залучити працівників структурних підрозділів відділу культури, молоді та спорту до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення у відділі культури, молоді та спорту:

- кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень від надання платних послуг.

Норми цього положення відділ культури, молоді та спорту реалізує тільки в межах наявних коштів та визначеного кошторису. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

3. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає начальник відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

4. Матеріальне заохочення працівників нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату зокрема та на умовах роботи за сумісництвом.

Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- за особливий вклад в загальні результати роботи, високий професійний рівень та у відповідності з критеріями оцінки виконання службових обов'язків;
- якісне виконання та здачі бухгалтерської та статистичної звітності та оперативного обліку показників і умов матеріального стимулювання;
- до державних і професійних свят, ювілейних дат.

Розмір премії працівникам галузі культури та спорту визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника, а також можна зазначати і фіксовану суму.

Основа визначення показників – кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

- за результатами кращих показників книговидач та збереження бібліотечного фонду;
- за збереження культурної спадщини, покращення та виставкову діяльність музейних експонатів, екскурсій та лекцій;

- за проведення культурно-масових заходів на професійному рівні;
- за надання музичного та художнього мистецтва та приймання участі учнів школи в народних та естрадних колективах, музичних конкурсах та фестивалях;
- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю та методів роботи.

У фінансово-економічній службі:

- збільшення доходів закладів культури за всіма джерелами надходжень за поточний рік порівняно з минулим роком;
- зменшення витрат на енергоносії завдяки упровадженню заходів з енергоефективності;
- якісна організація процедури публічних закупівель.

Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в сфері культури та спорту протягом усього періоду, за який передбачена премія. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

Надавати матеріальне заохочення, премію працівникам галузі культури та спорту до дня народження, пенсіонерам, колишнім працівникам галузі культури та спорту, у зв'язку з важким матеріальним становищем, при проведенні свят-презентацій, професійних свят та ювілейних дат та відзначення цінними подарунками працівників галузі культури та спорту, учасників художньої самодіяльності, народних умільців та аматорів сцени.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

Розмір премії кожному працівнику галузі культури та спорту визначають керівники підрозділів за погодженням начальника відділу культури, молоді та спорту, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної

ставки з урахуванням розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.

При наявності фонду економії заробітної плати працівникам галузі культури та спорту виплачується премія в межах фонду заробітної плати, незалежно від фактично відпрацьованого часу за період виплати премії (відпустки, лікарняні).

Підстави і порядок позбавлення премії(де преміювання) та матеріального заохочення

Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує, без поважних причин, обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника відділу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- прогулював, достроково залишив роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- недотримується виконавчої дисципліни(порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах, неякісно їх виконує);
- недотримується термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни;
- у випадку, якщо на преміювання немає коштів.

Де преміюють працівника за той період(місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

- працівники галузі культури та спорту щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Для розв'язання соціально-побутових питань працівник може

отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича, тощо) надають за умови наявності економії фонду оплати праці за спеціальним або загальним фондом;


- матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи;

- матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір такої допомоги встановлює наказом начальник відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

Міський голова



Анатолій ГУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету Гайсинського КЗ «МБК»
 О.В. Чучко
«12» 01 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Гайсинського КЗ «МБК»
С.К. Кузнецова
01 2024 р.


ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Гайсинського КЗ «МБК»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Гайсинського КЗ «МБК» розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками МБК сприяють виконанню основних завдань і функцій організації, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані й застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення (усного, письмового) трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкції, затверджених Міністром.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається директору Гайсинського КЗ «МБК».

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання Службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

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

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

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

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

III. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

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

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) всіляко сприяти наданню платних послуг населенню;

г) додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

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

е) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

є) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку; бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

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

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

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво зобов'язане:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи о 08.00 год., закінчення роботи о 17.00 год., в п'ятницю закінчення о 16.00 год.;

б) перерва на відпочинок і харчування 60 хв. (з 12.00 до 13.00);

в) для працівників з 24-год. робочим тижнем (акомпаніатори народних колективів, акомпаніатори творчих колективів) – 4,8 год. роботи в день згідно графіків роботи колективів з 5-денним робочим тижнем та 2,4 год. в день на 0,5 ставки (12 год.);

г) для сторожів та операторів котельні (сезонні працівники) Гайсинського КЗ «МБК» робочий час складає 7-12 год. згідно графіків роботи, завірених директором;

д) для працівників, які працюють з 18-год. робочим тижнем (керівники творчих колективів, керівники народних аматорських колективів) – 3,6 год. в день згідно графіків репетицій з 5-денним робочим тижнем та 1,8 год. на день на 0,5 ставки (9 год. на тиждень).

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні основні (24 календарних днів) і додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку.

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

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у виключних випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

Відпустка на 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер роботи (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений договором між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів, на рік.

Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів.

В день народження та день ювілею надається працівникові вихідний день. Додаткова відпустка терміном 5-7 днів додається працівникам, що мають особливий характер роботи та ненормований робочий день.

Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам, які здобувають фахову освіту.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.



Директор Гайсинського КЗ «МБК»

С. Кузнцова

Голова профспілки Гайсинського КЗ «МБК»

О. Чучко

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи та ненормований робочий день

№	Посада	Кількість додаткових днів відпустки
1.	Директор КЗ «МБК»	7
2.	Завідуючий відділом з основних видів діяльності	7
3.	Завідуючий відділом культосвітньої роботи	7
4.	Завідуючий методичним відділом	7
5.	Методист по роботі з дітьми та молоддю	7
6.	Звукорежисер	7
7.	Керівники творчих колективів	7
8.	Зав. костюмерною	5
9.	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	7
10.	Режисер театралізованих заходів та свят	7
11.	Художник	7
12.	Акомпаніатор	7
13.	Методист з вокально-хорового та фольклорного жанрів	7
14.	Художній керівник	7
15.	Артист хору	7
16.	Керівники студій за видами мистецтв	7
17.	Керівники клубів за інтересами	7
18.	Інженер з охорони праці	7
19.	Режисер театрального колективу	7
20.	Режисер кіностудії	7

Директор КЗ «МБК»



С. Кузисцова

Витяг з протоколу № 2

від 02.07.2024 р.

Засідання колективних зборів
трудового колективу Гайсинського
КЗ «МБК»

Присутні члени ППО клубних працівників – 41 чол.

Уповноважені працівники від адміністрації Гайсинського КЗ «МБК»:

- 1) Кузнцова С.К. – директор Гайсинського КЗ «МБК»;
- 2) Голючек В.П. – головний бухгалтер відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради.

Уповноважені члени ППО клубних працівників:

- 1) Чучко О.В. – голова ППО клубних працівників;
- 2) Денісов І.Д. – член ППО клубних працівників;
- 3) Задніпрянець Н.Ю. – член ППО клубних працівників;
- 4) Дубковська А.М. – член ППО клубних працівників.

Порядок денний:

1. Про розгляд Колективного Договору Гайсинського КЗ «МБК» на 2024-2028 роки.

Слухали: директора Гайсинського КЗ «МБК» Кузнцову С.К., яка ознайомила працівників зі змістом Колективного Договору.

Виступили: голова ППО клубних працівників Чучко О.В. сказала, що Колективний Договір складено в інтересах як дирекції, так і працівників, і запропонувала його схвалити. Голючек В.П. – головний бухгалтер відділу культури, молоді та спорту Гайсинської міської ради підтримала виступ Чучко О.В. і також запропонувала його схвалити.

Постановили: Колективний Договір Гайсинського КЗ «МБК» схвалити 02.04.2024 р. в присутності колективу та членів ППО клубних працівників.

Рішення прийнято одностайно.

Директор Гайсинського КЗ «МБК»

Кузнцова С.К.

Голова ППО клубних працівників

Чучко О.В.

Склад комісії з питань охорони праці

1. Левицький І.Л. – художній керівник КЗ «МБК», голова комісії.
2. Чучко О.В. – режисер театрального колективу.
3. Денісов І.Д. – інженер з охорони праці.
4. Телятнікова В.В. – керівник хореографічного колективу.

Директор КЗ «МБК»



С. Кузнєцова

Склад комісії з трудових спорів

1. Денісов І.Д. – інженер по техніці безпеки, голова комісії.
2. Поляруш Г.П. – зав. відділом з основних видів діяльності.
3. Грошовик С.В. – керівник ансамблю струнних інструментів.
4. Левицький І.Л. – художній керівник КЗ «МБК».
5. Лізовенко А.П. – водій автотранспортних засобів.

Директор КЗ «МБК»



С. Кузнцова

ПЕРЕЛІК

**посад, працівникам яким надається
доплата за шкідливі умови праці**

1. Прибиральниці службових приміщень – 10% від посадового окладу.
2. Двірник – 10% від посадового окладу.

Директор КЗ «МБК»



[Handwritten signature]

С. Кузнєцова

Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 р. №5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Директор КЗ «МБК»



С. Кузнецова

В документі
пронумеровано та
прошнуровано 33 листа.



Директор КЗ «МБК»

С. Кузнецова

Голова профкому КЗ «МБК»

О. Чучко