

Профспілкова організація працівників культури Софіївської селищної ради,
Відділ культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

Колективний договір підписали:

Начальник Відділу культури
Виконавчого комітету Софіївської
селищної ради

Голова Профспілки працівників
культури Софіївської селищної ради

У:
М.П. Г.Г. ІСАЄВА
Дата 19 травня 2026 р.

Л.П. ЯНИШЕВСЬКА
М.П. Л.П. ЯНИШЕВСЬКА
Дата 19 травня 2026 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профспілковою організацією працівників культури Софіївської селищної ради та адміністрацією Відділу культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

на 2026-2028 роки

Прийнято
загальними зборами
працівників закладів культури
від «19» травня 2026 р.
Протокол № 2

Набув чинності _____

с-ще Софіївка

Загальні положення

Цей колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і найманими працівниками. Колективний договір (надалі - договір) — це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів всіх працівників закладів культури.

Укладається колективний договір на основі чинного законодавства і, в першу чергу, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про позашкільну освіту», КЗПП України, галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України і інших державних нормативно-правових актів.

Розділ 1. Сторони договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього договору є Профспілковий комітет працівників культури, (надалі — профспілкова сторона) в особі голови профспілкової організації Янишевської Людмили Павлівни, з однієї сторони, і Відділ культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, (надалі — роботодавець) в особі начальника відділу Ісаєвої Галини Григорівни, з другої сторони, (надалі — Сторони).

1.2. Метою договору є регулювання соціально-трудова та економічних відносин, посилення соціального захисту працівників закладів культури Софіївської селищної ради.

1.3. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового забезпечення працівників закладів культури, гарантій, які надаються власником.

1.4. Цей договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів і забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудових колективів закладів культури.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва і рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визначають договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, спрямованої на підвищення ефективної діяльності закладів.

Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язкові для виконання сторонами.

Положення договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів та здійснення виробничої діяльності.

Роботодавець у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством і цим договором, трудові і соціально-економічні гарантії для працівників.

1.5.1. Роботодавець забезпечує та контролює виконання договору, інформує профорганізацію про хід його виконання, щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

1.5.2. Профорганізація контролює і забезпечує виконання умов договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу, а в разі порушень умов цього договору направляє роботодавцю подання з вимогою усунути ці порушення.

1.5.3. Члени трудових колективів закладів культури зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти начальника Відділу і голови профспілки про виконання договору.

Розділ 2. Термін дії колективного договору

2.1. Цей договір укладений терміном на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку дії він продовжує діяти до часу перегляду існуючого або укладання нового колективного договору.

2.2. Усі додатки до колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Розділ 3. Сфера дії положень договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

3.2. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою угодами.

3.3. Положення цього договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці, та є обов'язковими як для начальника Відділу, так і для всіх працівників закладів культури.

3.4. Сторони визнають договір нормативним актом; його норми і положення мають пряму дію, не потребуючи дублювання окремими наказами, і є обов'язковими для виконання.

3.5. Сторони домовилися дотримуватися норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про позашкільну освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про індексацію грошових доходів населення», «Житлового законодавства України», постанов Кабінету Міністрів України, генеральної угоди, галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, положення про Відділ культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, інших нормативно-правових актів.

3.6. Сторони домовилися будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, уживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання, не припиняючи діяльності закладів культури.

Розділ 4. Порядок внесення змін і доповнень до договору

4.1. Зміни і доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

4.2. У період дії колективного договору кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на зборах колективу.

4.3. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що

мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною чинного законодавства, галузевої угоди або необхідністю поліпшення раніше чинних норм і положень договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації Відділу. На підставі прийнятого рішення роботодавець і голова профспілкового комітету підписують угоду про внесення змін до колективного договору чи додаток до нього.

4.5. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

4.6. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до чинних нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від Сторін причин.

4.7. Після підписання договору Роботодавець забезпечує:

- доведення змісту договору до відома всіх працівників;
- протягом усього терміну дії договору, ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

Розділ 5. Організація та нормування праці, робочий час, зайнятість

5.1. Роботодавець забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками інтелектуального, наукового потенціалу, поліпшення становища працівників.

5.2. Начальник Відділу забезпечує дотримання гласності при складанні та використанні бюджету(кошторису) закладів культури.

5.3. Начальник Відділу, голова профорганізації та керівники структурних підрозділів Відділу зобов'язані не рідше одного разу на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих і соціальних питань.

5.4. Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, схем, посадових окладів, розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового і медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

5.5. Керівники структурних підрозділів Відділу зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин, (організація та умови праці, заробітної плати, нормування праці, відпочинок і т. інш.) у день звернення працівника.

5.6. За потреби профспілкова організація може здійснювати перегляд і доповнення функціональних обов'язків (посадових інструкцій) працівників.

5.7. Заборонено вимагати від працівників закладів виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

5.8. Начальник Відділу зобов'язується:

- забезпечувати для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними взятих на себе обов'язків;

- надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої;

- напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину;

5.9. При регулюванні режиму робочого часу сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень для працівників та 36 годин — для педагогічних і науково-педагогічних працівників;

5.10. Початок роботи і її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку закладів культури;

5.11. Сторони домовилися, що максимальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати 8 годин у нормальних умовах праці;

5.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням установлених режимів праці та відпочинку;

- забезпечувати захист законних прав та інтересів працівників, а за необхідності — і виплату їм матеріальної допомоги.

5.13. Сторони домовилися встановити у закладах п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.14. Начальник Відділу за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

5.15. У закладах може бути оголошена повна, або для певної категорії працівників, дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

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

Спосіб комунікації працівників з роботодавцем протягом робочого часу при дистанційній формі роботи встановлюється наказом про введення дистанційної форми роботи.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При дистанційній (надомній) роботі працівники повинні виконувати свою роботу у повному обсязі.

Розділ 6. Оплата праці

6.1. Начальник Відділу зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці всіх працівників закладів культури на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевої угод, колективного договору.

6.1.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам закладів два рази на місяць у такі терміни: 15 та 30 (31) числа кожного місяця. Граничний термін для виплати заробітної плати за 1 половину місяця (аванс) – 22 число, за 2 половину місяця (зарплата) – 7 число наступного місяця. Відповідно до частини першої статті 115 КЗпП України, «заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

6.1.4. Виплачувати щомісячні надбавки до посадових окладів за вислугу років (виключно за основним місцем роботи, сумісники право на неї право не мають, крім педагогів) педагогічним, науково-педагогічним працівникам, бібліотекарям, працівникам клубних закладів, музею залежно від стажу роботи: понад 3 роки — у розмірі 10%, понад 10 років — у розмірі 20%, понад 20 років — у розмірі 30%.

6.1.5. Посадові оклади завідувачів філій, які не мають показників для віднесення до IV групи за оплатою праці, встановлюються на 10 відсотків нижче від посадового окладу, передбаченого для IV групи (найнижчої групи).

6.1.6. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахувань та

відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до Пенсійного фонду тощо).

6.1.7. Виплата заробітної плати за час відпустки проводиться у терміни, визначені для виплати заробітної плати (або авансу), але не пізніше дня початку відпустки. У разі надання відпустки у стислі строки за заявою працівника, виплата може бути проведена в інший строк, погоджений між працівником і роботодавцем, але не пізніше найближчої виплати заробітної плати після початку відпустки.

Згідно з Постановою Кабміну №1062, допомога на оздоровлення працівникам культури є обов'язковою виплатою «у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки» працівникам і виплачується лише за основним місцем роботи.

6.1.8. Час простою не з вини працівника, оплачувати в розмірі не меншому, ніж 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

6.1.9. Забезпечити збереження середнього заробітку за час перебування працівників культури в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час. (п. 5.1.2. Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.)

6.1.10. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством та за наявності коштів фонду заробітної плати.

6.1.11. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо, у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.1.12. Про нові умови оплати праці або зміну чинних умов у бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши свої рішення з профспілковою організацією.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням матеріальної допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

6.2.2. Звертатися до суду із заявою про захист прав працівників із повідомленням щодо порушення законодавства про працю.

6.3. Заробітна плата працівників закладів складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Усі накази, пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджуються з профспілковою організацією.

6.4. Роботодавець, за погодженням із профспілкою, встановлює надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладів на

підставі спільного подання керівників структурних підрозділів (додаток до колективного договору номер 1):

Надбавки:

- за високі досягнення у праці — до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за складність і напруженість у роботі — до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) — до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:
 - водіям другого класу — 10%,
 - водіям першого класу — 25% установленної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;
- за почесні звання України: «народний» (вчитель, художник тощо) у розмірі 40% та «заслужений» (працівник культури – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - керівникам творчих колективів, які мають статус «народний» або «зразковий» - 10% посадового окладу;
 - працівникам бібліотек, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну та науково-дослідну діяльність за особливий характер праці – 50% від посадового окладу;
 - викладачам школи мистецтв за престижність педагогічної праці від 5% до 30% від посадового окладу (залежно від наявності бюджетних коштів).

Доплати:

- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт — у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності економії за тарифними ставками й окладами та за умови дотримання нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;
- водіям легкового автомобіля, автобуса за ненормований робочий день — 25% посадового окладу за відпрацьований час;
- за роботу в нічний час — 40% посадового окладу;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового (місячного окладу).

6.5. Преміювання працівників закладів проводиться:

6.5.1. За результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу, ділової репутації закладів: своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень; сумлінне виконання своїх

посадових обов'язків, ініціативу і творчість у роботі; постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації. (Згідно Додатку 2)

6.5.2. За підсумками роботи та з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят надається премія, персональний розмір якої керівник визначає для кожного працівника на основі його внеску, що закріплюється відповідним наказом.

6.5.3. У разі економії фонду заробітної плати премія за підсумками року залежить від наявності коштів (економії фонду). Максимальний розмір премій не обмежується. Установлення розміру премій відповідно до пп. 6.5.1 і 6.5.2 та їх надання працівникам закладів здійснюється за спільним поданням керівників підрозділів і голови профспілкового комітету. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень, а їх розмір визначається залежно від особистого внеску щодо загальних результатів роботи.

6.6. Роботодавець виплачує премії відповідно до Положення про преміювання працівників закладів культури, розробленого на основі наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Цим Положенням передбачаються форми заохочення, спрямовані на стимулювання працівників за:

- результативність і продуктивність праці;
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціативу і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

До працівників закладів можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою чи дипломом;
- виплата систематичних та одноразових премій.

Преміювання проводиться за результатами роботи з урахуванням якості її виконання, особистого внеску в загальні результати та ініціативи кожного працівника.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці згідно зі штатним розписом, а також економією кошторисних видатків на утримання у межах наявних коштів на оплату праці.

Розрахунок премії здійснює фінансово-економічна служба з централізованого ведення бухгалтерського обліку Відділу культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

Премії не виплачуються працівникам під час тимчасової непрацездатності (відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та навчальних відпусток, за час увільнення від роботи у зв'язку з мобілізацією.

Працівники, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці за результатами роботи якого проводиться преміювання працювали, позбавляються премії у повному розмірі, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення. Працівникам, які притягнуті до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення або за той місяць, в якому Працівник притягнутий до адміністративної відповідальності. Премія сумісникам (крім разової премії) нараховується пропорційно відпрацьованому часу або залежно від фактичного заробітку за посадою сумісника. Якщо працівник працює в одній установі на двох посадах (основна + сумісництво), премія може нараховуватися окремо за кожною з них, якщо це передбачено наказом.

Виплата премії проводиться фінансово-економічною службою Відділу культури разом з виплатою заробітної плати.

За рахунок власних коштів проводиться:

а) преміювання працівників закладів за зразкове виконання службових обов'язків, активну участь у громадському житті колективу, при досягненні пенсійного віку, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» у розмірі посадового окладу;

б) надання матеріальної допомоги працівникам закладів у разі важкого матеріального становища за наявності відповідної заяви.

6.7. Згідно зі статтею 29 Закону України «Про культуру»:

а) педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі посадового окладу (ставки) заробітної плати за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;

б) працівники у сфері культури, педагогічні працівники закладів позашкільної освіти сфери культури, які працюють у державних і комунальних закладах, мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України.

6.8. Відповідно п.3 «б» наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі

єдиної тарифної сітки» обслуговуючому персоналу закладів при наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

6.9. За наявності економії затвердженого фонду оплати праці працівникам закладів надається одноразова грошова винагорода в розмірі місячної заробітної плати до державних, професійних та релігійних свят, за активну участь у громадському житті; профспілковій роботі та інших заходах.

6.10. Економія фонду заробітної плати, що утворилася у Відділі, спрямовується на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до заробітної плати працівникам.

Розділ 7. Охорона праці

7.1. Начальник Відділу зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах;

7.1.2. Забезпечити здорові та нешкідливі умови праці;

7.1.3. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки та дотримання санітарних норм;

7.1.4. Проводити щорічні навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою;

7.1.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях закладів, підготовку до експлуатації їх у зимовий період;

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України про охорону праці, нормативних актів.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Організувати контроль за використанням коштів Фонду охорони праці;

7.2.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника та за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом;

7.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці;

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;

7.2.5. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників та виконанням норм з охорони праці.

7.3. Працівники закладів зобов'язані:

7.3.1. Дотримуватися норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами і інструкціями з охорони праці;

7.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;

7.3.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки;

7.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника, керівництво відділу про виникнення ситуацій, що загрожують життю та здоров'ю людей;

7.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні професійних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.6. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.3.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки та охорони праці.

7.4. Сторони погоджуються:

7.4.1. Визначати кількість робочих місць, що підлягають атестації за умовами праці та проводити їх атестацію з 1 січня кожного поточного року.

7.4.2. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати в кошторисі Відділу на кожен наступний рік видатки для вирішення питань охорони праці в розмірі не меншому, ніж 0,2% від фонду оплати праці. У кошторисі на кожний наступний рік передбачити кошти на відповідну статтю видатків на зазначені цілі. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, навчання та атестації працівників з питань охорони праці; забезпечення працівників спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту, а також м'якими та знешкочувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм.

Доплати особам, які працюють у шкідливих умовах, здійснювати за рахунок фонду оплати праці в першочерговому порядку.

7.4.3. При зниженні температури повітря в приміщеннях закладів протягом трьох наступних днів нижче +17 °С під час опалювального сезону начальник Відділу, за погодженням голови селищної ради, за поданням профспілки, переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати. На вимогу працівників керівники структурних підрозділів зобов'язані скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні.

При пониженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми (+15 °C) робота в ньому припиняється зі збереженням середнього заробітку, за винятком працівників, які забезпечують:

- зберігання матеріальних цінностей,
- функціонування систем водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

7.4.4 Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду (навіть за їхньої згоди).

7.4.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, відповідно до вимог закону України «Про охорону праці».

7.4.6. Надавати працівникам, що працюють за комп'ютерами та оргтехнікою 80% робочого часу регламентовані перерви тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи.

У разі, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи за комп'ютером та оргтехнікою допускається не більше 4 годин підряд.

7.4.7. Дотримуватися вимог «Санітарних норм та правил експлуатації лазерів» (№5704-91) при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.

7.4.8. Проводити аналіз втрат робочого часу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників. Про результати інформувати членів колективів для вживання заходів щодо зниження захворюваності.

Розділ 8. Порядок наймання та звільнення працівників

8.1. Відповідно до статті 23 КЗПП України застосовувати з урахуванням характеру роботи різні види трудового договору.

8.2. Працівники закладів та підпорядкованих структурних підрозділів приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

8.3. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний у п'ятиденний термін ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками і пільгами, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами.

8.4. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів трудового колективу.

8.5. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою закладу.

8.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації і перепрофілювання установ, закладів, скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідальними профспілковими органами приймати не раніше, ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються.

8.7. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Розділ 9. Відпустки

9.1. Надавати працівникам щорічні основні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України «Про відпустки». Сторони зобов'язуються до 01 січня узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних основних та додаткових відпусток.

9.2. Відповідно до статті 25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку.

9.3. За заявою працівника надавати додаткову оплачувану відпустку, не передбачену чинним законодавством, тривалістю до трьох днів у випадках: ускладнення шлюбу, при народженні дитини, при хворобі дітей (при відповідному підтвердженні) у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів батьків, сестер, братів і дітей, не враховуючи часу на проїзд кожному окремому випадку за рахунок власних коштів підприємств та закладів.

9.4. Згідно із Законом України «Про відпустки», установити для працівників за особливий характер праці та ненормований робочий день щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів, згідно з переліком посад (додаток до колективного договору номер 3). Конкретна тривалість додаткової відпустки (від 1 до 7 днів) встановлюється по кожному виду робіт, посад чи професій залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах та характеру виконуваної роботи. Додаткова відпустка надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на таку відпустку. Додаткова відпустка (від 1 до 7 календарних днів за особливий характер праці та ненормований робочий день) не надається сумісникам та працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня.

9.5. Установити окремим категоріям працівників додаткову відпустку за особливий характер праці (які зайняті прибиранням загальних убиралень, санвузлів або працюють з дезінфікуючими засобами) згідно з додатком до колективного договору номер 4.

9.6. Надавати додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки – згідно чинного законодавства (додаток до колективного договору номер 5).

9.7. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Відпускні повинні бути сплачені працівникові до початку відпустки. У випадку порушення відзначених у цьому пункті строків, працівник має право перенести відпустку на інший термін. Графіки відпусток погоджуються з профорганізацією і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки робочого року, за який надається відпустка.

9.8. Відповідно до частини 4 статті 18 Закону України про відпустки за бажання матері або дитини, батька, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка всиновила чи взяла під опіку дитину, у період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу, при цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною (додаток до колективного договору номер 5).

9.9. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів (додаток до колективного договору номер 5).

9.10. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

9.11. У разі необхідності, як виняток, здійснювати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки працівники за умови, що працівник відбув у відпустці не менше як 24 календарних дні. Правова підстава — частина четверта стаття 24 Закону України «Про відпустки».

Розділ 10. Соціально-трудова гарантії, оздоровлення та відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

- 10.1. Створити умови для організації та проведення у трудових колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 10.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників у межах кошторису за рішенням керівника.
- 10.3. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО у межах кошторису за рішенням роботодавця.
- 10.4. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операції, а також багатодітних сімей в межах кошторису.
- 10.5. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.
- 10.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем для органів пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток працівників, страхові внески, інформування роботодавцем працівників про суми сплачених страхових внесків.

В обов'язки профспілки входить:

- 10.7. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам із питань соціального і правового захисту.
- 10.8. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.
- 10.9. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.
- 10.10. Надавати членам профспілки нецільову благодійну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, стихійного лиха, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ 11. Гарантії діяльності профкому профспілки

11.1. Профком профспілки є представником трудового колективу закладів культури і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу в правовідносинах із роботодавцем.

11.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених статтею 247 КЗП України та статтею 40 Закону України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності від 15.09.1999 року № 1045- XIV, члени профкому профспілки та повноважені представники мають право:

1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах Відділу;

2. вимагати та отримувати від роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Договору та галузевої угоди, дотримання законодавства про працю;

3. безпосередньо звертатися усно або письмово до роботодавця та посадових осіб;

4. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, ефективність використання коштів для соціальних і культурних заходів, здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

11.3. Начальник відділу сприяє та забезпечує належні умови діяльності профкому профспілки (згідно зі статтею 249 КЗпП України).

11.4. Фінансово-економічна служба з централізованого ведення бухгалтерського обліку Відділу культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради проводить перерахування профспілкових членських внесків профспілковій організації працівників культури шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

11.5. Профорганізації надаються нормативні документи, які надходять у Відділ і видані у Відділі (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків, відпускних, витрат на відрядження.

Начальник Відділу та керівники структурних підрозділів надають у 7-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов колективного договору.

11.6. Профспілковий комітет закладів культури:

11.6.1. Разом із роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання; бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників закладів культури, розцінок, тарифних сіток та схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначених та затверджених у переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

11.6.2. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом

Розділ 12. Правові гарантії колективного договору

12.1. Трудовий колектив уповноважує:

12.1.1. Профспілковий комітет під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору:

здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії; представляти інтереси трудових колективів закладів культури у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення, відпочинку.

12.1.2. Голову профспілки: від імені трудового колективу підписати з начальником Відділу колективний договір.

12.2. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти, що суперечать положенням цього колективного договору, є недійсними і не виконуються та підлягають негайному скасуванню. Норми і положення колективного Договору обов'язкові для начальника відділу, керівників структурних підрозділів, усіх працівників та членів профспілкової організації. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (Закон України «Про колективні Договори і Угоди»).

12.3. У Відділі діє комісія з трудових спорів, яка обирається на зборах трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб.

12.4. За невиконання умов колективного договору керівники структурних підрозділів притягаються начальником відділу до дисциплінарної відповідальності.

12.5. Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів культури

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	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)
2.	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За використання в роботі дезінфікуючих миючих побутових засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
4.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1.	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)
2.	За почесні звання України:	
	«народний» (вчитель, художник тощо)	у розмірі 40 відсотків,
	«заслужений» (працівник культури)	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	Керівнику творчого колективу, який має статус «народний» або «зразковий»	10 відсотків посадового окладу
4.	Працівникам бібліотек, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну та науково-дослідну діяльність	50 відсотків від посадового окладу (під час воєнного стану розмір цієї надбавки (від 0 до 50%) залежно від наявності бюджетних коштів)
5.	Викладачам школи мистецтв за престижність педагогічної праці	від 5 відсотків до 30 відсотків від посадового окладу (залежно від наявності бюджетних коштів)
6.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу культури
ВК Софійської селищної ради**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників закладів культури***Софійської селищної ради***1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників закладів культури (далі за текстом – Положення), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565, Постанови КМУ 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» (зі змінами).

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників відділу культури, виконавчого комітету Софійської селищної ради та підпорядкованих закладів, установ, організацій (далі - працівники) та є обов'язковим до виконання.

1.3. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Преміювання

здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг та інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Показники преміювання та розмір премії:

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Працівникам можуть виплачуватися такі види премії:

- за результатами роботи за місяць;
- за результатами роботи за квартал, півріччя, рік;
- одноразова премія;
- премія з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за успішну реалізацію проектів та залучення додаткових коштів від вітчизняних та іноземних донорів, за участь у конкурсах, фестивалях і т.п.

2.3. Премії можуть бути встановлені у таких розмірах:

- у відсотках до посадового окладу;
- у розмірі середньомісячної зарплати;
- у фіксованій грошовій сумі;
- у певній кількості посадових окладів.

Конкретний розмір премії працівникам визначається наказом начальника відділу культури за поданням керівників підпорядкованих закладів.

Преміювання начальника відділу здійснюється згідно з вимогами абз.2 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р.№ 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до розпорядження селищного голови.

Преміювання керівників підпорядкованих закладів здійснюється за наказом начальника відділу культури відповідно до розпорядження селищного голови.

Максимальний розмір премії працівникам не обмежується. Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60 років.

2.4. Для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань та доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- розробку грантів, реалізацію проектів, інтенсивність умов праці;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

3. Порядок преміювання та визначення розміру премій

3.1. Розмір премії працівникам визначається залежно від особистого внеску щодо загальних результатів роботи (чи структурного підрозділу).

3.2. Кандидатам на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно з ст.97 КЗпП України.

3.3. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник) або сумарно.

3.4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особливого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія, згідно наказу начальника відділу культури, в межах асигнувань, передбачених на виплату заробітної плати працівникам закладів культури за погодженням селищного голови. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

3.5. Премія за звітний період виплачується одночасно із заробітною платою не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

3.7. Премії (крім разових) не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної

плати та навчальних відпусток, за час увільнення від роботи у зв'язку з мобілізацією.

3.8. Працівники, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці за результатами роботи якого проводиться преміювання працювали, позбавляються премії у повному розмірі, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.9. Працівникам, які притягнуті до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення або за той місяць, в якому Працівник притягнутий до адміністративної відповідальності.

3.10. Премія сумісникам (крім разової премії) нараховується пропорційно відпрацьованому часу або залежно від фактичного заробітку за посадою сумісника. Якщо працівник працює в одній установі на двох посадах (основна + сумісництво), премія може нараховуватися окремо за кожною з них, якщо це передбачено наказом.

7.Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%) або повністю

7.1.Порушення трудової дисципліни;

7.2.Недоліки у роботі (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, неповне виконання плану роботи, несвоєчасне виконання розпорядження керівників, недбалість);

7.3.Інше.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1.У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;

8.2.Вчинення прогулу без поважних причин;

8.3.Надання недостовірної звітності;

8.4.Розкрадання матеріальних цінностей;

8.5.Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин;

8.6.Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ПЕРЕЛІК
посад і професій, які мають право
на додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Начальник Відділу культури Виконавчого комітету Софіївської селищної ради	Згідно ч. 6 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» до 15 календарних днів

Працівники бібліотек, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директори	7
2.	Завідуючі сільськими бібліотеками-філіями	до 7
3.	Провідний методист ЦБ	7
4.	Провідний бібліотекар відділу обслуговування ЦБ (з виконанням обов'язків зав. відділом обслуговування)	7
5.	Провідний бібліотекар	7
6.	читального залу ЦБ	
7.	Провідний бібліотекар по роботі з книжковими фондами ЦБ	7
8.	Провідний бібліограф ЦБ	7
9.	Провідний бібліотекар дитячого відділу ЦБ	7
10.	Бібліотекар дитячого відділу ЦБ	7
11.	Бібліотекар читального залу ЦБ	7
12.	Бібліотекар юнацького абонементу ЦБ	7
13.	Інженер-програміст	7

Працівники Софіївського Центру культури та дозвілля, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Завідуючі сільськими філіями	до 7
3.	Художній керівник	7
4.	Методист	7
5.	Організатори культурно-дозвілєвої діяльності	до 7
6.	Керівники гуртків та любительських об'єднань	7
7.	Керівник народного самодіяльного вокально-інструментального ансамблю «Спектр»	7
8.	Керівник народного самодіяльного драматичного колективу «Катерина»	7
9.	Звукорежисер	7
10.	Оператор відеозапису	7
11.	Водій	до 7
12.	Сторож	до 7

Працівники Софіївського історико-краєзнавчого музею, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Фахівець з пам'ятко-охоронної роботи	7

Працівники Софіївської школи мистецтв, які мають право на додаткову відпустку, але загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заст. Директора	3
3.	Викладач	3
4.	Настроювач фортепіано	до 7
5.	Сторож	до 7

Працівники фінансово-економічної служби відділу культури, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Економіст	7
4.	Інспектор	7
5.	Інженер	7

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток №5

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи

Категорія	Кількість календарних днів
Один з батьків, який має двох та більше дітей віком до 15 років	10
Один з батьків, який має дитину з інвалідністю	10
Один з батьків, який усиновив дитину	10
Матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи	10
Одинока матір дитини	10
Батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	10
Особа які взяли під опіку дитину чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи	10
Один із прийомних батьків	10

При наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не більше 17 календарних днів.

Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Категорія	Кількість календарних днів
Учасникам бойових дій	14
Постраждалим учасникам Революції Гідності	14
Особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	14
Особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу,	14

Додаткова відпустка працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

№ з/п	Категорія	Кількість календарних днів
1.	На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:	
	Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	10
	Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20
	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	30
2.	На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:	
	Першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	20
	Третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання	30
	Незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання	40
3.	На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації	30
4.	На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання	
	Першого та другого рівнів акредитації	2 місяці
	Третього і четвертого рівнів акредитації	4 місяці

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Відпустки, передбачені пунктами 1 та 2 частини першої та частиною четвертою статті 15 Закону України «Про відпустки», надаються впродовж навчального року.

Додаткова соціальна відпустка

№ з/п	Категорія	Кількість календарних днів
1.	На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	
	до пологів	70
	після пологів	56
	у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів	70
2.	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	
	Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.	3 роки
3.	Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	
	Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	56
	Особі, яка усиновила двох і більше дітей з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини	70
4.	Відпустка при народженні дитини	
	Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини	
	чоловіку, дружина якого народила дитину	14
	батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки	14
	бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)	14
	Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб	

Комплексні заходи

по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Сума коштів	Особи, відповідальні за виконання
1.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці керівників закладів, фахівців структурних підрозділів	За графіком		Інженер відділу культури, керівники структурних підрозділів
2.	Забезпечити заклади аптечками першої допомоги	2026-2028рр.		Начальник відділу культури, головний бухгалтер
3.	Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників закладів	2026-2028рр.		Начальник відділу культури, керівники закладів
4.	Придбати необхідну нормативно - технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	2026-2028рр.		Начальник відділу культури, керівники закладів

5.	Проводити роботи по покращенню стану електромереж, освітлення, температурного режиму в приміщеннях закладів культури	2026-2028рр.	Інженер відділу культури, керівники закладів
6.	Для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях закладів придбати миючі засоби згідно встановлених норм	2026-2028рр.	Начальник відділу культури, головний бухгалтер



Пронумеровано,
пронумеровано та
скріплене печаткою
34 (тридцять чотири)

Голова ПК
Олеся Янишівська
13.05.2026р.

