

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
міського відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
на 2020-2023 роки**

м. Нова Каховка

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
міського відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
на 2020-2023 рік**

Реєстраційний номер 24 від «12» серпня 2020 р.

Примітка або рекомендації  
реєструючого органу

---

---

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ  
ГОЛОВА

МІСЬКИЙ



(підпис)

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**міського відділу культури і туризму Новокаховської міської ради**  
**між роботодавцем і профспілковим комітетом на 2020-2023 рік**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників культури, підвищення ефективності та удосконалення організації праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є роботодавець, в особі керівника установи, Зарудної Наталії Сергіївни і голова профспілкового комітету від трудового колективу, в особі Гуменної Вікторії Петрівни.  
Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

**II. Трудові відносини**

**2.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1.1. Роботодавець забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.1.2. Забезпечує діяльність комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах колективу.
- 2.1.3. Не звільняє працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.1.4. Не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень, звільнення з ініціативи роботодавця, працівників, які обирались до складу профспілкових організацій.
- 2.1.5. Забезпечує наставництво над молодшими спеціалістами, сприяє їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснює лише після закінчення навчального року.
- 2.1.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводить до відома членів трудового

колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснює їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Погоджує посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.
- 2.2.2. Контролює дотримання роботодавцем трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.
- 2.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки відстоює їх перед роботодавцем, органами влади і в суді.
- 2.2.4. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**III. Організація праці, забезпечення продуктивної  
зайнятості працівників**

**3.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними і енергетичними ресурсами, в тому числі канцелярськими товарами.
- 3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників.
- 3.1.3. Ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями (погодженими з профспілковим комітетом), умовами праці, її оплати, колективним договором.
- 3.1.4. Керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними трудового договору (контракту). Укладення контракту регулюється виключно законами України.  
Формування кадрового складу (художнього та артистичного, крім технічного персоналу) закладів культури здійснюється на конкурсній основі. За результатами конкурсу укладається трудовий договір у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 3.1.5. Проводити чергову атестацію працівників сфери культури не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання(відповідно до Наказу міністерства культури і туризму від 16.07.2007 року №44). (Додаток 11)

- 3.1.6. При виникненні умов праці, що становлять загрозу здоров'ю або життю працівників (епідемії, техногенної аварії тощо) не допускати їх до роботи до зникнення такої загрози.
- 3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості, профспілковий комітет за

три місяці про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити вивільнюваного працівника роботою.

3.1.8. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації, закладу у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств, установ, організацій, закладів.

3.1.9. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників міського відділу культури і туризму: семінари-практикуми; методичні наради, стажування.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

### **3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

3.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

3.3.4. Всі працівники без дозволу роботодавця не мають права перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## IV. Робочий час і час відпочинку

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників відділу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст. 53 КЗпП).
- 4.1.2. Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для педагогів, керівників народних колективів, акомпаніаторів, концертмейстерів та інших. Тривалість робочого часу для концертмейстерів, акомпаніаторів Палацу культури складає 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП).
- 4.1.3. В установі встановлені правила внутрішнього розпорядку, які зобов'язані виконувати всі працівники (згідно наказу начальника міського відділу культури і туризму № 08 від 02.01.2013 р.) (Додаток №1)
- 4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі, в межах наявності коштів, або за заявою працівника надавати інший вільний від роботи день (ст. 73, 107 КЗпП України).
- 4.1.5. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток і узгоджувати його з профспілковим комітетом на початку січня та доводити до відома працівників.
- 4.1.6. Надавати планові відпустки працівникам закладів та установ міського відділу культури і туризму тривалістю:

#### **О с н о в н а в і д п у с т к а :**

- держслужбовцям – 30 календарних днів;
- бібліотечним працівникам – 24 календарних дні;
- працівникам музеїв – 24 календарних дні;
- працівникам Палацу культури та сільських клубних закладів – 24 календарних дні;
- технічному персоналу – 24 календарних дні;
- працівникам бухгалтерії – 24 календарних дні.

#### **Д о д а т к о в а в і д п у с т к а :**

- додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам згідно ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України “Про відпустки”, додатка № 3 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки від 03.07.2017 року відповідно до «Переліку посад працівників відділу культури і туризму Новокаховської міської ради, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» (Додаток №2).
- надати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні оператору електронно-копіювальної техніки, який працює за комп'ютером не менше як половину тривалості робочого дня згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”,

Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року №1290.

-Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та у всіх інших випадках, відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.1.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особи з інвалідністю 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.9. Надавати відпустку із збереженням заробітної плати: 1 вересня матерям, які мають учнів – першокласників, в день останнього дзвінка матерям випускників шкіл, працівникам в День Народження.

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних днів у випадках: укладення шлюбу, народженні дитини, шлюбі дітей, у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) не враховуючи часу на проїзд.



- 4.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

## **V. Оплата праці, гарантії і компенсації.**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі посадових окладів (тарифної сітки), але не менше мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. У разі виходу законодавчого документу Кабінету Міністрів про підвищення посадових окладів, заробітна плата працівників міського відділу культури і туризму змінюється автоматично. Оплата праці виплачуються двічі на місяць: 30 або 31 – заробітна плата та 15 числа - аванс, що не перевищує 16 календарних днів. При співпаданні строків виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ст.115 КЗпП).
- 5.1.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства України.
- 5.1.3. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.
- 5.1.6. При звільненні працівника провести виплату всіх сум, що належать йому з письмовим повідомленням перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України). Виплати проводити в день звільнення.
- 5.1.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до умов, визначених трудовим або цим колективним договором, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).
- 5.1.8. В межах наявних коштів встановити наступні надбавки працівникам:
- а) 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.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" — у розмірі 40 відсотків, "заслужений" — 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Встановити надбавку у розмірі 50% від посадового окладу за особливі умови роботи працівникам бібліотек згідно Постанови КМУ від 30.09.2009р. №1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”.

Встановити надбавку за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:

- водіям 2-го класу – 10 відсотків;
- водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований водієм час.

5.1.9. Встановити надбавку у розмірі 10 відсотків до посадового окладу для прибиральників службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

5.1.10. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в межах виділених планових асигнувань на зарплату, а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку), виконання обов'язків по вакантним посадам – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

- На термін відрядження більш ніж 10 днів – до 50 % посадового окладу за основною роботою;
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником. (ст. 105 КЗпП).

5.1.11. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання. (Додаток № 4, 5, 6, 7, 8, 9)

5.1.12. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.

5.1.13. Виплачувати кошти на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік у межах наявних коштів згідно:

- Закону України «Про музеї та музейну справу», Постанови КМУ від 12.10.2010 р. № 932 (працівникам державних і комунальних музеїв, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою);
- наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки.

Встановити працівникам бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (ст. 30), та доплату за вислугу років у розмірах та порядку згідно Постанови КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» в межах фонду заробітної плати.

5.1.14. Проводити виплати працівникам комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Постанови КМУ України від 9 грудня 2015 року №1026.

5.1.15. Згідно ст. 21 КЗпП України, Постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій” працівники відділу мають право укладати договори за сумісництвом.

5.1.16. У разі простою не з вини працівника, проводити оплату праці у розмірі 2/3 ставки згідно ст. 113 КЗпП України.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.
- 5.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у Комісіях по трудових спорах та в судових органах.
- 5.2.3. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.
- 5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору (ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці" ст.18 Закону України "Про колективні договори і Угоди").

## **VI. Охорона праці**

- 6.1. Охорона праці у міському відділі культури і туризму Новокаховської міської ради та підпорядкованих закладах культури регулюється виконанням роботодавцем та всіма безвинятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами з питань охорони праці.
- 6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.
- 6.3. **Роботодавець зобов'язується:**
  - 6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
  - 6.3.2. Роботодавець зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.
  - 6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
  - 6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

- 6.3.5. Щорічно проводити перевірку дотримання в управлінні трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.
- 6.3.6. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог чинного законодавства України.
- 6.3.7. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників управління за кошти міського бюджету.
- 6.3.8. Роботодавець зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності”.
- 6.3.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. (Додаток №15 )
- 6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.
- 6.5. Працівники відділу культури і туризму зобов'язуються:**
- 6.5.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.
- 6.5.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.5.3. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.5.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.5.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 6.5.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.5.7. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.
- 6.5.8. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання міського відділу культури і туризму Новокаховської міської ради та запобігання пожеж.

- 6.5.9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.
- 6.5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно управління лише у службових цілях та за цільовим призначенням.
- 6.5.11. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з роботодавцем за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

## **VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 7.1.1. Відраховувати на протязі року кошти профспілковій організації на культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (при наявності коштів).

### **7.2. Професійний комітет зобов'язується:**

- 7.2.1. Інформувати про надання путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок членів профспілки та їх дітей та забезпечити гласність під час розподілу цих путівок.
- 7.2.2. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів, закладу та інших джерел.
- 7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки з фонду профспілкових коштів.

## **VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету в установі**

Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до судових органів.

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 8.1.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.1.2. Створювати необхідні умови для нормативної діяльності профспілки в установі.
- 8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.4. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески і перераховувати

утримані суми протягом 3-х днів на рахунок профспілки. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.

8.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

**8.2. Профспілковий комітет має право:**

8.2.1. Одержувати від роботодавця інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.

8.2.2. Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення недоліків.

8.2.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.2.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану.

## **IX. Кінцеві положення.**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його підписали.

9.2. Керівник і голова профкому звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.

9.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення до нього в цей період можуть вноситися тільки за згодою сторін.

**Начальник відділу  
культури і туризму  
Новокаховської міської ради**

**Голова ради голів профспілки  
працівників культури**

Н.С. Зарудна \_\_\_\_\_  
**М.П.**

В.П. Гуменна \_\_\_\_\_  
**М.П.**

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
зборами трудового колективу  
Відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
Протокол № 1 від 04.08.2020р

**1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила)

Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Відділом культури і туризму Новокаховської міської ради та структурними підрозділами, виконання основних завдань і функцій, підвищення ефективності та якості роботи, зміцнення трудової і виробничої дисципліни, раціонального використання робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради 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.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу у Відділ культури і туризму Новокаховської міської ради здійснюється на підставі трудового договору, а в окремих випадках за конкурсом та контрактом.

При укладенні трудового договору працівник має подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше, і не має трудової книжки, - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.



Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- паспорт;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

У разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади, професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які постійно працюють, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законами України.

З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради письмово за два тижні.

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

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково згідно чинного законодавства. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і відповідні розрахунки.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники структурних підрозділів Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно;
- виконувати розпорядження керівництва Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради, виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені нормативними документами;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це керівництво Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради, підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективах Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

### **4. Основні обов'язки керівництва**

Керівництво Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради зобов'язане:

- організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати робочі місця необхідними для роботи засобами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

## 5. Робочий час і його використання

Для працівників всіх структурних підрозділів Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя, або в окремих закладах - неділя і понеділок). Тривалість робочого часу для педагогічних працівників встановлюється за окремим графіком.

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

**Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:**

1. **Централізована бухгалтерія** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
2. **Адміністрації шкіл естетичного виховання:**  
Новокаховська дитяча школа мистецтв з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.  
**Новокаховська дитяча музична школа** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
3. **Адміністрація Новокаховського палацу культури** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
4. **Картинна галерея ім. Гавдзинського** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.  
З 01.04. по 01.10. з 9.00 до 18.00 години.  
Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.
5. **Музей історії міста** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.

Вихідні дні – субота, неділя.

6. **Літературно – меморіальний музей ім. А.Бахути** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
7. **Адміністрація ЦБС** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
8. **Дніпрянський Будинок культури** з 10.00 до 19.00 години.  
Обідня перерва з 14.00 до 15.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.
9. **Корсунський сільський клуб** з 10.00 до 19.00 години.  
Обідня перерва з 14.00 до 15.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.
10. **Новолагерський сільський клуб** з 10.00 до 19.00 години.  
Обідня перерва з 14.00 до 15.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.
11. **Піщанський сільський клуб** з 10.00 до 19.00 години.  
Обідня перерва з 14.00 до 15.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок.
12. **Веселівський будинок культури** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – субота, неділя.
13. **Райський сільський клуб** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок
14. **Тополівський сільський клуб** з 8.00 до 17.00 години.  
Обідня перерва з 12.00 до 13.00 години.  
Вихідні дні – неділя, понеділок

У підпорядкованих закладах ДШМ, ЦБС, та колективах ДМШ та Палацу культури час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються правилами трудового розпорядку колективів.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

Заборонено в робочий час відволікатися працівникам від їх безпосередньої роботи, не пов'язаної з діяльністю Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

Працівникам Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується начальником Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради за погодженням і під розпис доводиться до відома працівників.

Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору.

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

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

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

За рішенням начальника Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

## **5. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- заохочення грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені й інші види заохочень.

За особливі трудові досягнення керівництво Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради разом з профспілковим комітетом працівників культури можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Відділу культури і туризму Новокаховської міської ради;

- перевищення службових повноважень.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник Відділу культури і туризму вимагає від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 5 цих Правил.

Начальник відділу  
культури і туризму

Н.С. Зарудна

Голова профспілкового  
комітету працівників культури

В.П. Гуменна

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат в кількості

4 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

21155 гривень

(підпис керівника)

14.01.2020

(число, місяць, рік)

Володимир КОВАЛЕНКО

(ініціали і прізвище)

Штатний розпис на 2020 рік

КПКВК 1010160 Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах  
(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу культури і туризму	1	6900	6900
2	Заступник начальника відділу	1	6555	6555
3	Головний спеціаліст	1	4700	4700
4	Діловод	1	3000	3000
	Всього по посадових окладах:	4		21155



Керівник  
Головний бухгалтер  
(начальник планово-фінансового відділу)  
МП

Примітка: Складається органами державного управління та місцевого самоврядування

(підпис)

Наталія ЗАРУДНА  
(ініціали і прізвище)

(підпис)

Вікторія ГЛАЗУНОВА  
(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості **9,00** од

із місячним фондом заробітної плати

59790,00

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО



Штатний розпис на 2020 р.

КПКВК 1014081 "Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва"

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати по посадовим окладам	Надобавки	складність і напруженість в роботі	Преміювання	Фонд заробітної плати на місяць
					6	7			8
1	2	3	4	5					
1	Головний бухгалтер	1	10	3826	3826	1913	2870	8609	
2	Заступник головного бухгалтера	1	95%	3635	3635	1817	1817	7269	
3	Економіст	1	9	3636	3636	1818	1818	7272	
4	Бухгалтер 1 кат.	2	9	3636	7272	3636	1745	12653	
5	Бухгалтер 2 кат.	1	8	3447	3447	1724	827	5998	
6	Бухгалтер 3 кат.	1	7	3237	3237	1619	777	5632	
7	Інженер	1	10	3826	3826	1913	918	6657	
8	Юрисконсульт	1	7	3237	3237	1619	843	5698	
	<b>всього</b>	<b>9</b>		<b>3568</b>	<b>32116</b>	<b>16058</b>	<b>11616</b>	<b>59790</b>	

Наталія ЗАРУДНА

Вікторія ГЛАЗУНОВА

Начальник відділу культури і туризму

Головний бухгалтер відділу культури і туризму



Штатний розпис на 2020 р.

КПКВК 1014030 " Забезпечення діяльності бібліотек "

Штат в кількості 47,75 од.  
в місячній формі зарплатної плати  
277884 грн  
Міський голова  
М.П. Володимир КОВАЛЕНКО  
01.01.2020

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Фонд зарплатної плати	Надбавки			Доплати		Фонд зарплатної плати на місяць доплат до мінім.в.	Всього		
						30% за особливі умови роботи	10% за індивідуальні умови праці	Вислуга років	13	14			15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Адміністративно-управл. персонал</i>														
1	Директор	1	13	4772,00	4772,00	1431,60				1431,60	7635,20			7635,20
2	Заступник директора	2	95%	4533,40	9066,80	2720,04				2266,70	14053,54			14053,54
3	Завідувач бібліотеки	1	12р	4456,00	4456,00	1336,80				891,20	6684,00			6684,00
	<b>Всього</b>	<b>4</b>		<b>4573,70</b>	<b>18294,80</b>	<b>5488,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4589,50</b>	<b>28372,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28372,74</b>
<i>Спеціалісти</i>														
4	Редактор провідний	1	10	3826,00	3826,00	1147,80				1147,80	6121,60			6121,60
5	Методист провідний	1	11	4141,00	4141,00	1242,30				1242,30	6625,60			6625,60
6	Бібліограф 1 категорії	1	11	4141,00	4141,00	1242,30				1242,30	5797,40			5797,40
7	Художник 2 кат	1	8	3447,00	3447,00	1034,10				1034,10	5515,20			5515,20
8	Провідний бібліотекар	7,5	10	3826,00	28695,00	8608,50				6695,50	43999,00			43999,00
	Провідний бібліотекар	11	11	4141,00	45551,00	13665,30				10352,50	69568,80			69568,80
9	Бібліотекар 1 кат	0,5	8	3447,00	1723,50	517,05				0,00	2240,55		120,95	2361,50
	Бібліотекар 1 кат	10	9	3636,00	36360,00	10908,00				7635,60	54903,60			54903,60
	Бібліотекар 1 кат	2	10	3826,00	7652,00	2295,60				1913,00	11860,60			11860,60
	<b>всього</b>	<b>35</b>		<b>3872,47</b>	<b>135536,50</b>	<b>40660,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30434,90</b>	<b>206632,35</b>	<b>120,95</b>	<b>0,00</b>	<b>206753,30</b>
<i>Обслуговуючий персонал</i>														
10	Комірник	0,75	2	2291,00	1718,25						1718,25		1824,00	3542,25
11	Прибиральник службових приміщень	6,25	2	2291,00	14318,75					1431,88	15750,63		15200,00	30950,63
12	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	1	4	2670,00	2670,00						2670,00		2053,00	4723,00
13	Робітник	0,75	2	2291,00	1718,25						1718,25		1824,00	3542,25
	<b>всього</b>	<b>8,75</b>		<b>2334,31</b>	<b>20425,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1431,88</b>	<b>21857,13</b>	<b>0,00</b>	<b>20901,00</b>	<b>42758,13</b>
	<b>разом</b>	<b>47,75</b>	<b>0</b>	<b>3649,35</b>	<b>174256,55</b>	<b>46149,39</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1431,88</b>	<b>256862,22</b>	<b>120,95</b>	<b>21021,95</b>	<b>277884</b>

Начальник відділу культури і туризму

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

Наталія ЗАРУДНА

Вікторія ГІЛАЗУНОВА

*(підпис)*

14

# Штатний розпис на 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

10 од

Штат в кількості із місячним фондом заробітної плати

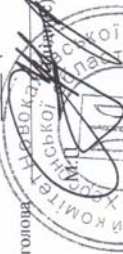
КПКВК 1014040 " Забезпечення діяльності музеїв і виставок "

49001 грн

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

01.01.2020



№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати по посадовим окладам	Вислуга років	Фонд заробітної плати на місяць	доплата до мінімальної	разом
1	Директор	3	12 т.р.	4456,00	13368,00	2228,00	15596,00	0,00	15596
<b>всього</b>		<b>3</b>		<b>4456,00</b>	<b>13368,00</b>	<b>2228,00</b>	<b>15596,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15596</b>
<i>Спеціалісти</i>									
2	Екскурсовод	1	9	3636,00	3636,00	727,20	4363,20	359,80	4723
3	Молодший науковий співробітник	1	8	3447,00	3447,00	344,70	3791,70	931,30	4723
4	Музейний доглядач	2,5	3	2480,00	6200,00	620,00	6820,00	4987,50	11808
<b>всього</b>		<b>4,5</b>		<b>2951,78</b>	<b>13283,00</b>	<b>1691,90</b>	<b>14974,90</b>	<b>6278,60</b>	<b>21254</b>
<i>Обслуговуючий персонал</i>									
5	Прибиральник службових	1,5	2	2291,00	3436,50		3780,15	3648,00	7428
6	Робітник	1	2	2291,00	2291,00		2291,00	2432,00	4723
<b>всього</b>		<b>2,5</b>		<b>2291,00</b>	<b>5727,50</b>		<b>6071,15</b>	<b>6080,00</b>	<b>12151</b>
<b>разом</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>3237,85</b>	<b>32378,50</b>	<b>343,65</b>	<b>36642,05</b>	<b>12358,60</b>	<b>49001</b>

Начальник відділу культури і туризму

*(підпис)*

Наталія Зарудна

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

*(підпис)*

Вікторія Глазунова

Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубних закладів, клубів, центрів дозвілля та інших, клубних закладів. Палац культури та БК Таври

Table with columns: № п/п, Назва структурного підрозділу та посада, Класифікація витратних послуг, Тарифний розряд, Посадовий оклад, Фонд зарплати за окладами, Надбавка за знання, окладів, 10% до розумінням, Заслужений пенсії за 200% звання, пенсії за першості, Фонд зарплати за окладами, пенсії за знаннями, окладами, 10% до розумінням, Заслужений пенсії за 200% звання, пенсії за першості, Додаток до зарплати за роками, Фінансирование заработной платы на месяц, доплата до минимальной, ВСЬОГО

Міський голова Володимир КОВАЛЕНКО



Міський голова Вікторія ГІНАЧУНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штатний розпис на 2020 рік

Штат в кількості : 10,0

штатних одиниць-місячним фондом

50631 грн.

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

Дніпрянські клубні заклади

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Встановлений оклад	Надбавки				Доплати за роботу вночі зас. %	Фонд заробітної плати на 2020 р			Фонд заробітної плати на місяць 2020 року з урахування доплати до міс.
						інтенсивність, %	сума	Надбавка за вислугу років	сума		сума	сума	сума	
						7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6									
<b>Дніпрани</b>														
1	Директор	12 ✓	1,0	4456,00	4456,00			30%	1336,8		5792,80	5792,80	60,48	5792,80
2	Керівник художньої	8	0,5	3447,00	1723,50			30%	517,05		2240,55	2240,55	638,00	2361,50
3	Організатор культурно-дозвільної діяльності	8	1	3447,00	3447,00						3447	3447	638,00	4723,00
4	Прибиральн. служ прим.	2	0,5 ✓	2291,00	1145,50					10	114,55	1260,05	1216,00	2476,05
<b>РАЗОМ</b>				<b>13641,00</b>	<b>10772,00</b>				<b>1853,85</b>		<b>114,55</b>	<b>12740,40</b>	<b>2612,95</b>	<b>15353,35</b>
<b>Корсунка</b>														
1	Завід. клубом	12 ✓	1,0	4456,00	4456,00			20%	891,2		5347,20	5347,20	60,48	5347,20
2	Керівник художньої	8	0,25	3447,00	861,75			30%	258,525		1120,28	1120,28	60,48	1180,75
3	Керівник гуртка	8	0,5	3447,00	1723,50						1723,50	1723,50	638,00	2361,50
4	Організатор культурно-дозвільної діяльності	8	0,5	3447,00	1723,50						1723,50	1723,50	638,00	2361,50
5	Прибиральн. служ прим.	2	0,5	2291,00	1145,50					10	114,55	1260,05	1216,00	2476,05
<b>РАЗОМ</b>				<b>17088,00</b>	<b>9910,25</b>				<b>1149,73</b>		<b>114,55</b>	<b>11174,53</b>	<b>2552,48</b>	<b>13727,00</b>
<b>Нові Лагери</b>														
1	Завід. клубом	12 ✓	1,0	4456,00	4456,00			20%	891,2		5347,20	5347,20	60,48	5347,20
2	Керівник гуртка	8	0,5	3447,00	1723,50			10%	172,35		1895,85	1895,85	465,65	2361,50
3	Організатор культурно-дозвільної діяльності	8	0,5	3447,00	1723,50			10%	172,35		1895,85	1895,85	465,65	2361,50
4	Прибиральн. служ прим.	2	0,5 ✓	2291,00	1145,50					10	114,55	1260,05	1216,00	2476,05
<b>РАЗОМ</b>				<b>13641,00</b>	<b>9048,50</b>				<b>1235,90</b>	<b>10,00</b>	<b>114,55</b>	<b>10398,95</b>	<b>2147,30</b>	<b>12546,25</b>
<b>Піщане</b>														
1	Завід. клубом	12 ✓	1,0	4456,00	4456,00			20%	891,2		5347,20	5347,20	60,48	5347,20
2	Керівник гуртка	8	0,25	3447,00	861,75			30%	258,525		1120,275	1120,275	60,48	1180,75
3	Прибиральн. служ прим.	2	0,5	2291,00	1145,50					10	114,55	1260,05	1216,00	2476,05
<b>РАЗОМ</b>				<b>10194,00</b>	<b>6463,25</b>				<b>1149,73</b>	<b>10</b>	<b>114,55</b>	<b>7727,525</b>	<b>1276,475</b>	<b>9004</b>
<b>ВСЬОГО</b>				<b>54564,00</b>	<b>36194,00</b>				<b>5389,20</b>	<b>458,20</b>	<b>42041,40</b>	<b>8589,20</b>	<b>50631</b>	

Начальник відділу

Наталія ЗАРУДІНА

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

Вікторія ЄЛІЗУНОВА

Штатний розпис на 2020р.

Штат в складі в одинокій із місячним фондом заробітної плати

Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Встановл. оклад	за висоти досягнення			класність	визслуга	Додатки Шкідливі умови	доплата до класності	Всього ФЗП
						за висоти досягнення	класність	визслуга					
<b>Палаци і будинки культури, клуби</b>													
мін. з/пл. 4723 грн.													
<b>с. Райське</b>													
1.	Завідувач закладу клубного типу	13	1	4772	4772,00					30	1431,60	6203,60	6203,60
2.	Керівник художній	8	✓ 1	3447	3447,00					10	344,70	3791,70	931,30
3.	Бухгалтер (мат. від.)	10	0,5	3826	1913,00	50	956,5					2869,50	2869,50
3.	Прибиральник служб. приміщень	✓ 1	0,5	2102	1051,00					10,00	105,10	1156,10	1310,50
4.	Робітник з благоустрою	2	0,5	2291	1145,50							1145,50	1216,00
	<b>Разом:</b>		<b>3,5</b>	<b>16438</b>	<b>12328,50</b>		<b>956,50</b>				<b>1776,30</b>	<b>105,10</b>	<b>15166,40</b>
<b>с. Тополівка</b>													
5.	Завідувач закладу клубного типу	13	1	4772	4772,00					30	1431,60	6203,60	6203,60
6.	Керівник художній	9	0,5	3636	1818,00							1818,00	543,50
7.	Прибиральник служб. приміщень	✓ 1	0,5	2102	1051,00					10,00	105,10	1156,10	1310,50
8.	Робітник з благоустрою	2	0,5	2291	1145,50							1145,50	1216,00
	<b>Разом:</b>		<b>2,5</b>	<b>12801</b>	<b>8786,50</b>		<b>0</b>				<b>1431,60</b>	<b>105,10</b>	<b>10323,20</b>
<b>с. Обривка</b>													
9.	Завідувач закладу клубного типу	14	1	5087	5087,00					20	1017,40	6104,40	6104,40
10.	Керівник художній	8	✓ 1	3447	3447,00							3447,00	1276,00
11.	Прибиральник служб. приміщень	✓ 1	0,5	2102	1051,00					10,00	105,10	1156,10	1310,50
12.	Робітник з благоустрою	2	0,5	2291	1145,50							1145,50	1216,00
	<b>Разом:</b>		<b>3</b>	<b>12927</b>	<b>10730,50</b>		<b>0,00</b>				<b>1017,40</b>	<b>105,10</b>	<b>11853,00</b>
	Керівних працівників		3	14631	14631,00		0,00				3880,60	18511,60	0,00
	Спеціалістів		2,5	10530	10625,00		956,50				344,70	9056,70	2750,80
	Об. та тех. персоналу		3	13179	6589,50							315,30	6904,80
	<b>Всього:</b>		<b>9</b>	<b>42166</b>	<b>31845,50</b>		<b>956,50</b>				<b>4225,30</b>	<b>315,30</b>	<b>37342,60</b>
													<b>10330,30</b>
													<b>47673</b>

Начальник відділу культури і туризму

Наталія ЗАРУДНА

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

Вікторія ГЛАЗУНОВА

Штатний розпис на 2020р.

С. Затверджую

4

Штат в /...кості  
 одиниць із місячним фондом заробітної плати  
 Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

Палаці і будинки культури, клуби		Мін. з/пл. 4723 грн.		Сума в гривнях		Доплата до Фонду №1		Доплата до Фонду №2				
№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Встановл. оклад	класність	виглуга	Шкідливі умови праці	Фонд №1	Фонд №2	Доплата до 4723	Всього ФЗП
<b>Веселівський БК</b>												
1.	Директор БК	13	1	4772	4772,00		30	1431,60		6203,60		6203,60
2.	Керівник художній	11	1	4141	4141,00		20	828,20		4969,20		4969,20
3.	Прибиральник служб приміщень	2	1	2291	2291,00				10,00	229,10	2432,00	4952,10
4.	Робітник з благоустрою	2	1	2291	2291,00					229,10	2432,00	4723,00
	<b>Разом:</b>		<b>4</b>	<b>13495</b>	<b>13495</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>2259,8</b>	<b>10</b>	<b>229,1</b>	<b>4864</b>	<b>20847,9</b>
	Керівних працівників		1	4772	4772,00			1431,60		6203,60	0,00	6203,60
	Спеціалістів		1	4141	4141,00			828,20		4969,20	0,00	4969,20
	Об.та тех.персоналу		2	4582	4582,00				229,10	4811,10	4864,00	9675,10
	<b>Всього:</b>		<b>4</b>	<b>13495</b>	<b>13495</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>2259,8</b>	<b>10</b>	<b>229,1</b>	<b>4864,00</b>	<b>20847,90</b>

Наталія ЗАРУДНА

Начальник відділу культури і туризму

Вікторія ГЛАЗУНОВА

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

## ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ,  
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день  
до 7 календарних днів

### **Централізована бібліотечна система**

Директор - 7 днів

Заступник директора — 7 днів

Провідні спеціалісти, бібліографи, методисти,  
редактори, бібліотекарі – 6 днів

Завідуюча бібліотекою, філіями - 6 днів

Бібліотекар 1 категорії - 5 днів

Бібліотекар 2 категорії, бібліотекар - 4 дні

Комірник - 4 дні

Художник - 5 днів

### **Музеї і картинна галерея**

Директор музею історії - 7 днів

Директор картинної галереї - 7 днів

Директор літературно-меморіального музею А.Бахути - 7 днів

Екскурсовод - 3 дні

Молодший науковий співробітник - 4 дні

### **Палац культури**

Директор - 7 днів

Заступник директора - 7 днів

Художній керівник - 7 днів

Методист - 7 днів

Технік-електрик - 7 днів

Водій - 4 дні

Звукорежисер – 5 днів

Машиніст сцени – 4 дні

Касир квитковий – 5 днів

Контролер квитків – 4 дні

Костюмер – 4 дні

Слюсар-сантехнік – 4 дні

Технічний робітник- 4 дні

Освітлювач – 4 дні

Балетмейстер – 5 днів

Організатор культурно-  
дозвілевої діяльності - 5 днів

Режисер театралізованих заходів та

свят – 5 днів

Концертмейстер – 5 днів

Художник – постановник 7 днів

**Народні колективи**

Зав. постановочною частиною – 5 днів

Акомпаніатор - 5 днів

Керівник народного колективу - 7 днів

**Централізована бухгалтерія**

Головний бухгалтер – 7 днів

Заступник головного бухгалтера – 6 днів

Економіст – 7 днів

Бухгалтер – 5 днів

Юрисконсульт – 5 днів

Інженер – 5 днів



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавки працівникам за високі досягнення у праці  
або за виконання особливо важливої роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно з цим Положенням працівникам відповідно до підпункту 1 "в" пункту 2 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" зі змінами та доповненнями установлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

- спеціалістам до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

1.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

1.3. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 1.2 цього Положення.

**2. Розміри і підстави встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) надбавки**

2.1. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;

- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

2.2. Керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів, іншим працівникам надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється розпорядженням міського голови при призначенні їх на посади, а у разі прийняття на державну службу зі встановленням випробувального терміну - після зазначенням випробувального терміну.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі розпорядження міського голови з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.4. У службовій записці з клопотанням про питання щодо встановлення (збільшення розміру), або скасування (зменшення розміру) надбавки наводиться з урахуванням вимог, передбачених у пункті 2.1 цього Положення, обґрунтування необхідності та доцільності прийняття відповідного рішення, а також зазначаються позиції безпосереднього та інших прямих начальників працівника.

2.5. У разі переведення працівника на іншу посаду рішення про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір приймається одночасно з прийняттям рішення про переведення на підставі подання на ім'я міського голови за підписом начальника відділу.

Про збереження раніше встановленої надбавки та її розмір зазначається у наказі про переведення працівника.

### **3. Нарахування та виплата надбавки**

Нарахування надбавки здійснює централізовано бухгалтерія відділу на підставі наказу керівника за рахунок та у межах затвердженого фонду оплати праці.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників апарату відділу культури і туризму**  
**Новокаховської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників відділу культури та туризму (далі – Положення) розроблене відповідно до ст. 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.33 Закону України «Про державну службу», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2 Положення визначає умови й порядок преміювання державних службовців з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць.

**2. Визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, яка склалася на момент преміювання працівників відповідного самостійного підрозділу.

**3. Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи відділу, інтенсивності праці, рівня трудової та виконавської дисципліни.

3.2. Розмір премії керівнику та заступнику керівника визначається розпорядженням міського голови. Головному спеціалісту та діловоду розмір премії розраховується централізованою бухгалтерією у відсотках до посадового окладу за наказам начальника відділу.

3.3. показниками, що дають право на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі є:

- забезпечення виконання працівником на належному рівні завдань та функцій, щодо реалізації державної політики у відповідній сфері;
- сумлінне та якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення ефективної роботи відділу;
- постійне вдосконалення організації роботи відділу і підвищення професійної кваліфікації працівників;

- відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян, інформаційних запитів;
- відсутність актів прокурорського реагування, обґрунтованих скарг;

3.4. Розмір премії керівникам, заступникам керівників структурних підрозділів може бути зменшеною, або збільшеною від загального розрахунку.

Збільшення розміру премії здійснюється в межах місячного фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Особи, які не забезпечили показники, зазначені в п. 3.3 цього Положення, можуть бути позбавлені премії повністю, або частково.

3.5. Премії не виплачуються керівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

3.6. Керівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, крім тих які вийшли на пенсію, звільнилися за стом здоров'я, або згідно п.1 частини першої ст.40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами. Виплата премії в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані у відповідному місяці дні.

Особам, які щойно прийняті на роботу, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу в загальні результати роботи відділу.

#### **4. Виплата премії**

4.1. Підставою для виплати премії керівникам та її позбавлення є розпорядження міського голови, головному спеціалісту, діловоду - наказ начальника відділу.

4.2. У розпорядженні міського голови про преміювання визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу, наводяться підстави та дані про збільшення (зменшення) розміру премії окремим керівникам або про її позбавлення.

4.3. Виплата премії керівникам здійснюється централізованою бухгалтерією виключно на підставі розпорядження міського голови, головному спеціалісту, діловоду виключно на підставі наказу начальника відділу разом із заробітною платою за відповідний місяць.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне заохочення та преміювання працівників**  
**централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму**  
**Новокаховської міської ради**

**І. Загальні положення**

Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу культури і туризму, наказами керівника відділу культури і туризму, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.1. Положення про преміювання та інші соціальні витрати працівникам централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму Новокаховської міської ради (далі-Положення) розроблено відповідно до Закону України «про культуру», Закону України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Міністерства культури і туризму від 18 жовтня 2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, надбавок, одноразових заохочень, матеріальної допомоги, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду.

1.3. Метою преміювання та надання надбавок працівникам централізованої бухгалтерії є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

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

1.5. Нарахування та виплата надбавок, премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги здійснюється за наказом начальника відділу.

**2. Джерела фінансування**

2.1. Нарахування та виплата надбавок, премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

### **3. Порядок виплати премій**

3.1. Визначення конкретної суми премії працівника без обмеження максимального розміру здійснюється начальником відділу за поданням головного бухгалтера з урахуванням якості та обсягу виконаних працівником посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

3.2. Працівникам, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням, або порушили трудову дисципліну, премії не виплачуються.

3.3. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

### **4. Показники та підстави преміювання**

4.1. Працівники бухгалтерії відповідно до покладених на них завдань, преміюються за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в відділі та структурних підрозділах, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність закладів, її майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, складання економічно обґрунтованих показників, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей;
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження штатного розпису, кошторису доходів та видатків установ;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організацій бухгалтерського обліку і звітності. А також документальних ревізій у структурних підрозділах;
- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності установ відповідно даним бухгалтерського обліку і звітності матеріалів ревізій та перевірок, метою яких є своєчасне виявлення

внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат та інших недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведень звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності. Подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

4.2. Юрисконсульт централізованої бухгалтерії, відповідно до покладених на нього завдань, преміюється за:

- належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів установи, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності установи;

- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів установи, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнові відповідальність, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій (висновків) щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів установи, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання, або видані з порушенням законодавства;

- забезпечення належного обліку і зберігання текстів нормативних актів, а також актів нормативно (розпорядчого) характеру, виданих установою, підтримання їх у контрольному стані;

- участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам належну організацію ведення претензій роботи;

- представництво у встановленому законодавством порядку інтересів установи в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ, а також надання правової оцінки претензіям (заявам), що пред'явлені установі чи установою у зв'язку з порушенням її прав і законних інтересів, прогнозування наслідків розгляду позовів процесуальних документів, судових справ, укладення і виконання договорів та внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

- сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку;

- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладанні Колективного договору, наданні консультацій виборному органу трудового колективу (профспілковому комітету) з питань законодавства;

- підготовку та забезпечення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, охорони праці, а також своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

4.3. Інженер, який входить о штатного розпису централізованої бухгалтерії відповідно до покладених на нього завдань, преміюється за:

- за організацію і перевірку ходу виконання будівельно-монтажних робіт на об'єктах;
- додержання правил техніки безпеки, правил протипожежної охорони і виробничої гігієни;
- щоденний контроль і нагляд за якістю і строками виконання ремонтних робіт;
- спостереження робіт, від якості виконання яких залежить технічний стан будівлі;
- приймання в експлуатацію виробничих будівель і споруд після капітального ремонту та реконструкції;
- перевірку технічної документації, що надається ремонтно-будівельною організацією при здачі капітально відремонтованих об'єктів;
- перевірку актів комісії з приймання відремонтованих будівель;
- виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення надійності та безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і запобігання виникненню аварій;
- додержання чинного законодавства, нормативних актів з безпечної експлуатації та надійності будівель і споруд;
- розслідування нещасних випадків і аварій;
- спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд підприємства;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.
- надання пропозицій та підготовки приписів щодо усунення наявних недоліків.

4.4. Визначення конкретних розмірів премій працівникам здійснюється керівником, з урахуванням розміру посадового окладу, обов'язкових надбавок, доплат, які мають постійний характер згідно штатного розпису, а також персонального вкладу та ініціативи, проявлених при виконанні посадових обов'язків (завдань).

## **5. Порядок нарахування та виплати надбавок**

5.1. Надбавки встановлюються:

- за інтенсивний характер праці та розширену сферу функціональних обов'язків;
- за високий рівень професіоналізму;
- за високе навантаження та інтенсивність у праці;
- за складність та напруженість у роботі;



5.2. Розміри надбавок встановлюються персонально у розмірі до 50% на термін від одного місяця до одного року.

5.3. Обов'язковою умовою виплати надбавок є якісне та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків. За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків по поданню головного бухгалтера надбавки працівникам частково чи повністю можуть бути зняті.

5.4. Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язку тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50% окладу.

## **6. Одноразові заохочення**

6.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя з дня народження;
- премія працівникові з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, («Дня бухгалтера», «Дня будівельника», «Дня юриста»).

6.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці установи.

6.3. Підставою для виплати одноразового заохочення є подання головного бухгалтера.

6.4. Одноразові заохочення встановлюються в наступних розмірах не обмежуються.

6.5. Конкретний розмір одноразового заохочення визначає начальник відділу культури і туризму.

## **7. Одноразові матеріальні допомоги**

7.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей передбачено виплата одноразової матеріальної допомоги.

7.2. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в межах кошторису на поточний рік.

7.3. Одноразова матеріальна допомога надається на підставі поданої заяви працівника.

7.4. Виплата одноразової матеріальної допомоги не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ В.І. Карпенко  
03.07.2007 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Новокаховської централізованої**  
**бібліотечної системи**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України « Про бібліотеки та бібліотечну справу», на основі Положення «Про Новокаховську ЦБС», Правил внутрішнього трудового розпорядку та вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників бібліотек в кінцевих результатах роботи, стимулювання ініціативних і творчих спеціалістів, покращення якості та підвищення ефективності праці.

1.2. Положення поширюється на директора, заступників, керівників структурних підрозділів, бібліотечних працівників, технічний персонал, які досягли певних успіхів у виконанні планових та позапланових завдань.

1.3. Преміювання працівників Централізованої бібліотечної системи здійснюється на підставі наказу директора. А директору нарахування премії здійснюється начальником відділу культури і туризму.

1.3. Преміювання працівників бібліотеки здійснюється за рахунок економії заробітної плати загального та спеціального фондів.

**2. Умови, показники та розміри преміювання**

2.1. Адміністративно-управлінському персоналу, працівникам бібліотеки можуть виплачуватись:

- премії;
- винагороди за підсумками роботи за квартал, рік;

2.2. Премії виплачуються за:

- розвиток творчих ініціатив, раціоналізацію та впровадження нових технологій, форм та методів у практику роботи бібліотеки, відділу, сектору;
- вмилу організацію та ефективне управління колективом;
- високу майстерність та професіоналізм, у проявленні та організації резонансних масових заходів;
- консультативну роботу з популяризації бібліотечної книги;
- втілювання, розробку та реалізацію іміджевих проектів, цільових програм, творчих ідей;

- майстерне висвітлювання в засобах масової інформації діяльності відділу, сектору, бібліотеки в цілому;
- впровадження і розширення асортименту сервісних послуг;
- активну участь у впровадженні бібліотечного маркетингу та ініційованих технологій в практику роботи бібліотек міста;
- складність та напруженість у роботі;
- до ювілейних дат бібліотек ЦБС та окремих працівників, професійних свят;
- сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків.

2.3. Щомісячні премії призначаються за високі досягнення у праці директору бібліотеки, його заступникам, у розмірі 50% посадового окладу.

2.4. Порядок отримання зазначених виплат, термін на який вони встановлюються та їх розміри визначаються наказом директора за поданням заступників, завідуючих структурними підрозділами.

2.5. Співробітники позбавляються премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання основних планових показників роботи бібліотеки;
- невиконання наказів та розпоряджень адміністрації ;
- незабезпечення збереження державної власності;
- невиконання, або неналежне виконання службових обов'язків;
- невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної охорони.

2.6. Рішення про позбавлення премії приймається адміністрацією бібліотеки по узгодженню з профспілковим комітетом.

### **3. Прикінцеві положення**

3.1. Діюче Положення розповсюджується на всіх співробітників, які працюють в Новокаховській ЦБС.

3.2. Дане Положення вступає в дію з 01.01.2020 року. Зміни та доповнення, в разі необхідності, вносяться адміністрацією після узгодження з профспілковим комітетом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради

\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок та умови преміювання працівників музею історії міста,  
картинної галереї ім. А.С. Гавдзинського та будинку-музею ім. Бахути  
м. Нова Каховка**

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу від 11.10.2007 № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

**I. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено з метою стимулювання праці працівників, для підвищення якості їх праці, виконавської дисципліни та відповідальності.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

**3. Показники, умови преміювання і розміри премії**

3.1. Працівники преміюються за якісне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

3.2. Премія виплачується працівникам, які є в списковому складі закладів.

3.3. Розмір премії визначається кожному працівнику начальником відділу культури і туризму за поданням керівника закладу.

3.4. Матеріальне стимулювання застосовується наступним:

- впровадженням сучасних, якісних або новаторських методик праці;
- високими професійними результатами в роботі;
- проведення та участь різноманітних культурно-масових заходів;
- активною концентрацією діяльністю;
- особливими трудовими заслугами;
- дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

#### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Діюче Положення розповсюджується на всіх співробітників, які працюють в картинній галереї ім. Гавдзинського, музеї історії міста та будинку-музею ім. Бахути.

4.2. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження. Зміни та доповнення, в разі необхідності, вносяться адміністрацією після узгодження з профспілковим комітетом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови преміювання працівників**  
**Новокаховського Палацу культури**

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу від 11.10.2007 № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

**I. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено з метою стимулювання праці працівників Палацу культури, для підвищення якості їх праці виконавської дисципліни та відповідальності.

**2. Кошти, за рахунок яких здійснюється преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, або за рахунок додаткових бюджетних надходжень.

**3. Підстави та порядок преміювання**

3.1. Положення розповсюджується на всіх працівників Палацу культури.

3.2. Преміювання застосовується до працівників Палацу культури щомісячно, щоквартально, декілька разів на рік, на підставі наказу директора Палацу культури.

3.3. Премія виплачується з нагоди державних та професійних свят.

3.4. Преміювання директора Палацу культури здійснюється за наказом начальника міського відділу культури і туризму.

3.5. Співробітники позбавляються премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання основних планових показників роботи Палацу Культури;
- невиконання наказів та розпоряджень адміністрації ;
- незабезпечення збереження державної власності;
- невиконання, або неналежне виконання службових обов'язків;

- невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної охорони.

3.6. Рішення про позбавлення премії приймається адміністрацією Палацу культури по узгодженню з профспілковим комітетом.

#### **4. Матеріальне забезпечення**

4.1. Матеріальне стимулювання застосовується наступним:

- впровадженням сучасних, якісних або новаторських методик праці;
- високими професійними результатами в роботі (участь та перемоги в конкурсах, фестивалях);
- проведення різноманітних культурно-масових заходів;
- активною концентрацією діяльністю;
- особливими трудовими заслугами;
- дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку Палацу Культури, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Діюче Положення розповсюджується на всіх співробітників, які працюють в Новокаховському Палаці культури.

3.2. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження. Зміни та доповнення, в разі необхідності, вносяться адміністрацією після узгодження з профспілковим комітетом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови преміювання працівників**  
**сільських клубних закладів**

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу від 11.10.2007 № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

**I. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено з метою стимулювання праці працівників сільських клубних закладів, для підвищення якості їх праці виконавської дисципліни та відповідальності.

**2. Кошти, за рахунок яких здійснюється преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, або за рахунок додаткових бюджетних надходжень.

**3. Підстави та порядок преміювання**

3.1. Положення розповсюджується на всіх працівників сільських клубних закладів.

3.2. Преміювання застосовується до працівників сільських клубних закладів щомісячно, щоквартально, декілька разів на рік, на підставі наказу завідуючого сільським клубним закладом.

3.3. Премія виплачується з нагоди державних та професійних свят.

3.4. Преміювання завідуючого сільським клубним закладом здійснюється за наказом начальника міського відділу культури і туризму.

3.5. Співробітники позбавляються премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання основних планових показників роботи сільських клубних закладів;
- невиконання наказів та розпоряджень адміністрації ;
- незабезпечення збереження державної власності;



- невиконання, або неналежне виконання службових обов'язків;
- невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної охорони.

3.6. Рішення про позбавлення премії приймається завідуючим сільським клубним закладом по узгодженню з начальником міського відділу культури і туризму .

#### **4. Матеріальне забезпечення**

4.1. Матеріальне стимулювання застосовується наступним:

- впровадженням сучасних, якісних або новаторських методик праці;
- високими професійними результатами в роботі (участь та перемоги в конкурсах, фестивалях);
- проведення різноманітних культурно-масових заходів;
- активною концентрацією діяльністю;
- особливими трудовими заслугами;
- дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку Палацу, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Діюче Положення розповсюджується на всіх співробітників, які працюють в сільських клубних закладах.

5.2. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження. Зміни та доповнення, в разі необхідності, вносяться адміністрацією після узгодження з профспілковим комітетом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника відділу

і туризму

Новокаховської міської ради

від 30 вересня 2013 р. №149

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації**  
**працівників закладів культури, що підпорядковуються**  
**відділу культури і туризму Новокаховської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури, що підпорядковуються відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі - заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток 11). Атестація керівників закладів культури здійснюється відділом культури і туризму за наказом начальника відділу.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного 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.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу осіб місцевого самоврядування, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації осіб місцевого самоврядування.

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури - музейних працівників та працівників бухгалтерії, здійснюється при відділі культури і туризму за наказом начальника відділу.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1. Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки, а педагоги атестуються не частіше ніж один раз в 5 років, відповідно до Наказу Міністерства Культури України №628 від 12.07. 2018 року.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором. На підприємствах, в установах та організаціях, у яких не укладаються колективні договори, категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії.**

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

## **4. Організація та проведення атестації**

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках .

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис).

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу - керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (Додаток 11).

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі,
- рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

4.8. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, занесення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.9. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передус атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

5.2. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури України.

Додаток № 11  
до Положення про проведення атестації  
працівників підприємств, установ, працівників  
закладів культури, що підпорядковуються  
відділу культури і туризму Новокаховської  
міської ради

## **ПЕРЕЛІК**

### **посад (професій) працівників, які підлягають атестації Музеї, заклади музейного типу**

Директор  
Екскурсовод  
Провідний, старший, молодший науковий співробітник  
Музейний доглядач

### **Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи**

Директор ЦБС  
Заступник директора централізованої бібліотечної системи.  
Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.  
Завідувач відділу, сектору  
Головні: бібліотекар, бібліограф.  
Провідні: бібліотекар, бібліограф.  
Методист .  
Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії).  
Редактор, художник (без категорії, II та I категорії).

### **Клубні заклади**

Директор (завідувач).  
Заступник директора (завідувача).  
Керівник художній.  
Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент, інженер.  
Методист культурно-освітнього закладу.  
Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої).  
Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.  
Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).  
Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).  
Організатор культурно-дозвіллевої діяльності.  
Акомпаніатор, концертмейстер.  
Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера.

### **Централізовані бухгалтерії**

Головний бухгалтер.  
Заступник головного бухгалтера.  
Економіст

Бухгалтер

**Посади (професії), загальні для всіх закладів культури**

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, юрисконсульт, бухгалтер.

Провідні: інженер, економіст, юрисконсульт, бухгалтер.

Завідувачі: господарства, костюмерної.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: економіст, друкарка, секретар-друкарка, секретар.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради

\_\_\_\_\_ Н.С. Зарудна

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Примітки</b>
1.	Придбання літератури та нормативної документації з питань охорони праці, пожежної безпеки.	Згідно плану асигнувань	Начальник відділу	
2.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Один раз у півріччя	Начальник відділу, інженер	
3.	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, відповідальних за охорону праці.	Один раз у три роки	Начальник відділу, інженер	
4.	Проведення щорічного медичного огляду працівників	Один раз на рік	Начальник відділу	
5.	Поновлення медичної аптечки необхідними медикаментами.	Постійно	Начальник відділу	
6.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння.	Згідно плану асигнувань	Начальник відділу, інженер, керівники закладів	



			культури	
7.	Здійснення в повному обсязі заходів з пожежної безпеки закладів культури.	Протягом року	Начальник відділу, керівники закладів культури	
8.	Приводити у відповідь до вимог санітарних норм робочі місця.	Постійно	Начальник відділу, керівники закладів культури	
9.	Поточний ремонт приміщень закладів культури.	Згідно плану асигнувань	Начальник відділу	
10.	Проводити постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.	Постійно	Начальник відділу, керівники закладів культури	
11.	Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та інш. відповідно до умов праці та нормативних актів.	Згідно плану асигнувань	Начальник відділу, керівники закладів культури	
12.	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.	Згідно плану асигнувань	Начальник відділу, керівники закладів культури	
13.	Перевірку стану системи опалення та здійснення контролю теплового режиму в приміщеннях закладів культури	Постійно	Інженер, керівники закладів культури	

## Відділ культури і туризму Новокаховської міської ради

### Протокол № 1

#### Загальних зборів трудового колективу відділу культури і туризму

м. Нова Каховка

04 серпня 2020 р.

Час проведення: 11.00

**Всього:** 138 членів трудового колективу

**Присутні:** 95 членів трудового колективу

**Відсутні:** 43члени трудового колективу

**Голова:** Гуменна В.П. – голова профспілкового комітету працівників культури, завідувача бібліотекою №2;

**Секретар:** Бела О.А.– юрисконсульт відділу культури і туризму

#### Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом міського відділу культури і туризму Новокаховської міської ради на 2020-2023 роки (Далі КД) та додатками до нього.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### По першому питанню

##### СЛУХАЛИ:

1. Гуменну В.П., яка ознайомила всіх присутніх з проектом КД та надала роз'яснення по спірних питаннях, які виникали в процесі обговорення.

2. В обговоренні проекту КД прийняли участь всі присутні. Всі обґрунтовані доповнення та зауваження шляхом голосування були прийняті та внесені до проекту КД, зокрема:

##### УХВАЛИЛИ:

Односторонньо прийняли рішення затвердити КД разом з додатками до нього.

**ГОЛОСУВАЛИ:** « за» - 95

« проти» - 0

«утрималися» - 0

#### По другому питанню

##### СЛУХАЛИ:

1. Гуменну В.П., яка ознайомила всіх присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповіла на питання, які виникли в процесі обговорення.

##### УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Белій О.А., секретарю зборів трудового колективу, довести до відома всіх членів трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«за» - 93

«проти» - 0

«утрималися» - 2



Голова:

Секретар:

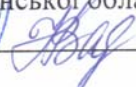
Two handwritten signatures in blue ink, one above the other, corresponding to the names listed to the right.

В.П. Гуменна

О.А. Бела

Прошнуровано та пронумеровано  
51 аркуш  
Начальник відділу культури і туризму  
Новокаховської міської ради  
Херсонської області



 Н.С. Зарудна

Голова профспілкового комітету  
 В.П. Гуменна

