

**НАПИС  
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ  
КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ**

*зарєєстровано:*

**УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНА УГОДА**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
Управління культури Ізюмської міської Ради**

**на 2023-2027роки**

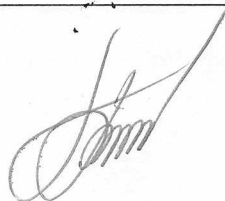
Реєстраційний номер № 68

від 16 08 2023р.

Примітки та рекомендації реєстраційного органу

*висв. N 02-04/2421-BC вг 16.08.23*

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення**



**Петрова Н.П.**

# КОЛЕКТИВНА УГОДА

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
Управління культури Ізюмської міської Ради

на 2023-2027 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 164

Адреса:  
м.Ізюм  
пл. Центральна, 2  
2-20-28

Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол № 01  
Від 01 лютого 2023 р.

Вид діяльності:

Державне управління загального характеру

Від трудового колективу:

Голова профспілки  
працівників культури

  
Г.А.Іванова  
« 01 » лютого 2023р.

Від адміністрації

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради

  
М.О.Коловоротна  
« 01 » лютого 2023р.



м. Ізюм

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективну Угоду укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин між адміністрацією Управління культури Ізюмської міської ради (надалі: Управління культури) в особі начальника Управління культури Коловоротної Марини Олегівни і трудовим колективом працівників структурних підрозділів Управління в особі Ізюмської районної профспілкової організації працівників культури і включає зобов'язання сторін, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління культури, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективну Угоду укладено на підставі колективного договору передбачено ст. 2 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Конвенції МОП № 98 «ЩОДО застосування принципів права на організацію і укладання колективних договорів, на підставі Кодексу законів про працю в Україні, «Про культуру» та інших нормативно-правових документів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства про проведення переговорів (консультацій ) щодо укладення Угоди внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цієї Угоди.

1.4. Положення цієї Угоди є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.5. Дія угоди поширюється на Управління культури Ізюмської міської ради та працівників всіх його структурних підрозділів. Додаток №1.

1.6. Сторони розглядають Угоду як діючий акт соціального партнерства, узгоджений на міському рівні, їх позиції у вирішенні питань соціального захисту працівників галузі культури, направлені на створення умов для підвищення ефективності структурних підрозділів Управління, які сприяють реалізації професійних трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.7. Ця Угода встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги, є основою для укладення трудових договорів.

1.8. Угода укладається на 2022-2027р.р. та починає діяти з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди.

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

1.10. Колективна Угода приймається на загальних зборах трудового колективу.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

Сторони домовилися:

2.1. Направляти свою діяльність на співробітництво, створення умов для стабільної роботи структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради.

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

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

тури

отна



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

2.5. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.6. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування всіх структурних підрозділів, раціонально використовувати бюджетні та позабюджетні кошти, неухильно дотримуватись нормативних вимог щодо їх використання.

2.7. Сприяти керівникам закладів культури та профспілковому комітету у проведенні колективних переговорів.

### **3. В СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

Управління культури зобов'язується:

3.1. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості в закладах культури.

3.2. Організовувати вивчення на місцях потреб в спеціалістах для забезпечення належного функціонування закладів культури.

3.3. Вживати заходів щодо недопущення в закладах культури вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( п.1 ст.40 КЗпП України) не більше 3% від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

Райком профспілки зобов'язується:

3.4. Забезпечувати громадський контроль за здійсненням структурними підрозділами Управління культури законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

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

### **4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Загальні правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) є обов'язковими для їх дотримання і виконання керівниками та працівниками структурних підрозділів Управління культури

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

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

4.4. За роботу у вихідний та святковий день, відповідно до своїх функціональних обов'язків працівникам апарату Управління культури та працівникам структурних підрозділів, надається інший день для відпочинку на вимогу працівника.

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

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

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

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

Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки:

- інвалідам I та II груп – 30 календарних днів



- інвалідам III групи – 26 календарних днів
- особам віком до 18 років – 30 календарних днів.

4.9. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- а) працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 4 календарних днів згідно Списків посад, робіт і професій (*Додаток 3*);
- б) працівникам з особливим характером праці згідно із Списком професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. (*Додаток 4*)

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

4.11. Працівникам, відповідно до ст. 25 Закону України “Про відпустки”, за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений законом.

4.12. Керівники закладів культури зобов'язуються надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. 17,18,19 Закону України “Про відпустки”.

Одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років; одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю; одному з батьків, які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи; одинокій матері; батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особи, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

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

4.13. Атестація всіх працівників структурних підрозділів, крім педагогічних, здійснюється відповідно до діючих на період проведення атестації чинних законодавчих вимог.

4.14. Атестація педагогічних працівників мистецьких шкіл та термін її проведення здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого відповідними законодавчими діючими актами на період проведення атестації.

4.15. Включати представника райкому профспілки до складу атестаційної комісії.

4.16. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством та в межах кошторисних призначень.

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

4.18. Категорії працівників, що не підлягають атестації:

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

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

4.20. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 лютого поточного року і доводити до відома працівників.

4.21. Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому

чинним законодавством України..

4.22. Керівним, педагогічним працівникам мистецьких освітніх закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається ,як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі поважних причин (реабілітація, догляд за хворим членом родини та інше) працівнику може надаватися в інший період за погодженням з керівництвом.

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

4.24. У випадку поділу відпустки на частини педагогічного працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у канікулярний період відповідно до чинного законодавства.

4.25. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування відповідно до чинного законодавства.

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

4.27. Райком профспілки зобов'язується: здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства по відношенню до працівників Управління культури виконанням цієї Угоди.

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

4.29. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації, техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційна робота може запроваджуватися наказом Управління культури ІМР. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття але до запровадження дистанційної роботи

4.30. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якою робота може виконуватись працівником поза робочим приміщенням, з використанням інформаційно – комунікаційних технологій.

4.31. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

4.32. Педагогічні працівники за нормами тарифної ставки в межах затвердженого педагогічного навантаження на рік.

4.33. Педагогічна рада затверджує форму роботи педагогічних працівників під час введення дистанційної роботи для ефективного проведення занять.

4.34. Педагогічні працівники ведуть відповідну документацію та заносять в неї результати своєї роботи під час дистанційного навчання.

4.35. Всі працівники зобов'язані бути на зв'язку (мобільний зв'язок, інтернет зв'язок ) під час виконання своїх посадових обов'язків.

4.36. Педагогічні працівники самостійно забезпечують проведення освітнього процесу під час дистанційного навчання. Заняття проводяться відповідно до розкладу занять.

4.37. Педагогічні працівники щотижнево надають звіт про виконану роботу та її результативність.

4.38. Працівники закладів культури зобов'язані під час виконання дистанційної роботи:

-працювати чесно та сумлінно;

-своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження директора;

-дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;

-дбайливо ставитися до майна школи (якщо його отримали).

4.39. Оплата працівників закладів на час дистанційної роботи, переведених на неповний робочий день (тиждень) здійснюється у відповідності до діючого чинного законодавства.



## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки.
- 5.2. Сприяти забезпеченню диференціації заробітної плати працівників відповідно до ефективності їх роботи, в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконання роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності до діючих нормативно-правових законодавчих актів.
- 5.3. Здійснювати оплату праці працівників закладів культури відповідно до закону України «Про оплату праці» за умовами та посадовими окладами (ставками заробітної плати), визначеними Постановами Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими документами.
- 5.4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, не виплати надбавок та інших гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством.
- 5.5. Вживати заходів щодо проведення індексації заробітної плати працівників культури в межах чинного законодавства.
- 5.6. Доплати на надбавки до тарифних ставок, посадових окладів, преміювання працівників здійснювати в межах повноважень відповідно до чинного законодавства України та затвердженого Положення про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги працівникам апарату та підпорядкованих структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради (Додатки 6, 7, 8).
- 5.7. Розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою. Заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.
- 5.8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10-ї години вечора до 06-ї години ранку.
- 5.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам закладів культури не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцять календарних днів. Аванс – не пізніше 15-го числа кожного місяця; розрахунок – не пізніше 30-го числа кожного місяця.
- 5.10. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх на передодні.
- 5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 5.12. Надбавка за стаж роботи працівникам галузі встановлюється відповідно чинного законодавства України.
- 5.13. Інші надбавки, доплати, грошові винагороди встановлюються відповідно до чинного законодавства України, виходячи з фінансових можливостей фонду заробітної плати.
- 5.14. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки бібліотечним, клубним, музейним, педагогічним працівникам та працівникам централізованої бухгалтерії у розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства.
- 5.15. За наявності фонду заробітної плати передбачити виплати матеріальної допомоги працівникам галузі для вирішення соціально-побутових питань.



- 5.16. Профкому проводити преміювання працівників до професійних свят та з нагоди ювілейних дат.
- 5.17. Профком зобов'язується надавати консультації та правову допомогу членам профспілки з питань оплати праці.
- 5.18. Сторонам сприяти урегулюванню суперечливих питань з оплати праці, які виникають в закладах культури.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Сторони домовилися:

- 6.1. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.
- 6.2. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (за наявності), їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 6.3. Обговорювати на засіданнях з участю райкому профспілки питання безпеки праці, виробничого травматизму і професійних захворювань, виконання заходів угоди, які стосуються поліпшення умов праці робітників.
- 6.4. Здійснювати методичне керівництво і контроль за роботою закладів культури з питань охорони праці, згідно з діючим законодавством.
- 6.5. Застосовувати заходи щодо запобігання зупинення подачі тепла в зимовий період закладам культури, упереджувати порушення законодавства з охорони праці.
- 6.6. Доводити до відома місцеві органи влади і місцевого самоврядування перелік розташованих на їх території об'єктів культури, які знаходяться в аварійному стані, для застосування заходів з їх ремонту.
- 6.7. Організувати у встановлені строки з обов'язковою участю профорганів навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками і їх заступниками, службові обов'язки яких пов'язані із створенням умов для безпечного проведення робіт.
- 6.8. Сприяти виконанню заходів з покращення безпеки і гігієни праці.
- 6.9. Не менше ніж 2 рази на рік аналізувати стан травматизму і умов праці.
- 6.10. Сприяти в межах фінансування забезпеченню відповідних категорій працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з вимогами діючих галузевих норм.
- 6.11. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з ст.169 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) ст.17 Закону України «Про охорону праці», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246 затверджено «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій». та постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок»
- 6.12 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу культури.
- Райком профспілки зобов'язується:
- 6.13. Здійснювати громадський контроль за станом безпеки та умов праці в закладах культури, виконанням відповідних програм, а також положень Угоди з цих питань.
- 6.14. Здійснювати громадський контроль за виконанням нормативно – правових актів з охорони праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці.
- 6.15. За необхідності приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.
- 6.16. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці і відшкодування шкоди, заподіяної працівнику в зв'язку з

пошкодженням здоров'я при виконанні ним трудових обов'язків.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГІ, КОМПЕНСАЦІЇ**

Сторони домовилися:

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

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

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

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

Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильністю видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг. Комісія із соціального страхування виконує свої функції відповідно до типового положення про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

7.5. У зв'язку з набранням чинності 01 січня 2015 року Законом України від 28 грудня 2014 року № 77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» для основних працівників (крім сумісників), які працюють в умовах неповного робочого часу і отримують заробітну плату менше мінімальної, роботодавець сплачує єдиний соціальний внесок по ставці від мінімальної заробітної плати.

Райком профспілки зобов'язується:

7.6. Сприяти організації вечорів відпочинку, присвячених професійним та державним святам.

7.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за обґрунтованої нагальної потреби.

7.8. Профком виділяє кошти на новорічні подарунки для дітей працівників культури (членів профспілки віком до 14 років).

## **8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

Сторони домовились:

8.1. Сприяти забезпеченню працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

## **9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ**

Сторони домовились:

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

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



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

Сторони домовилися:

10.1. Сприяти виконанню вимог цієї Угоди працівниками структурних підрозділів Управління культури.

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

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

Управління культури зобов'язується:

10.4. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації.

Райком профспілки зобов'язується:

10.5. Сприяти проведенню переговорів при вирішенні конфліктних ситуацій, з ціллю усунення колективних дій, що можуть дестабілізувати діяльність структурних підрозділів Управління культури.

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

Сторони домовилися:

11.1. Спорні питання, що виникають при виконанні положень і норм цієї Угоди, вирішувати шляхом переговорів і консультацій.

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

11.3. У період дії Угоди в цілому, або її окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.

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

11.5. Сторони, що підписали колективну Угоду звітують про її виконання щорічно в грудні місяці.



## Додаток № 1

1. Структура апарату Управління культури Ізюмської міської ради затверджена розпорядженням начальника Ізюмської міської адміністрації Харківської області від 31.01.2023р. № 070-ВС.

2. Структура Управління культури Ізюмської міської ради викладена в розділі 3 Положення про Управління культури Ізюмської міської ради, затвердженого рішенням 9 сесії Ізюмської міської ради 8 скликання від 24.02.2021р. № 0164. В структуру входять:

3.5. Перелік закладів, що включені до базової мережі комунальних закладів культури Ізюмської міської ради, які підпорядковуються Управлінню культури Ізюмської міської ради та є його структурними підрозділами затверджені рішенням 18 сесії 8 скликання Ізюмської міської ради № 0600 від 15 грудня 2021 року.

3.5.1 Комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти Ізюмської міської ради «Ізюмська музична школа», скорочена назва КЗ СМО” Ізюмська музична школа” (код ЄДРПОУ 33958200, місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, вулиця Соборна, будинок 14);

3.5.2. Комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти Ізюмської міської ради «Ізюмська художня школа імені С.І. Васильківського», скорочена назва КЗ СМО” Ізюмська художня школа ім. С.І. Васильківського” ( код ЄДРПОУ 33958195, місцезнаходження: 64302, Харківська область, місто Ізюм, площа Садова, будинок 18/75);

3.5.3. ІЗЮМСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ імені М.В. СІБІЛЬОВА, скорочена назва ІКМ (код ЄДРПОУ 02220898, місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, вулиця Соборна, будинок 12);

3.5.4. Міський Палац культури, скорочена назва МПК, місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, проспект Незалежності, будинок 64-в;

3.5.5. Палац молоді та підлітків “Залізничник”, скорочена назва ПМ та П «Залізничник», місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, в’їзд Ювілейний, будинок 3;

3.5.6. Будинок культури “Сучасник”, скорочена назва БК “Сучасник”, місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, вулиця Івана Мазепи, будинок 39;

3.5.7. Культурно-дозвільний комплекс “Спартак”, скорочена назва КДК «Спартак», місцезнаходження: 64300, Харківська область, місто Ізюм, площа Центральна, будинок 2;

3.5.8. Кам’янський сільський будинок культури, скорочена назва Кам’янський СБК, місцезнаходження: 64341 Харківська область, Ізюмський район, с. Кам’янка, вулиця Шкільна, будинок 7А;

3.5.9. Левківський сільський будинок культури, скорочена назва Левківський СБК, місцезнаходження: 64332 Харківська область, Ізюмський район, с. Левківка, вулиця Центральна, будинок 25-А;

3.5.10. Крамарівський сільський клуб, скорочена назва Крамарівський СБ, місцезнаходження: 64333 Харківська область, Ізюмський район, с. Крамарівка,

вулиця Шкільна, будинок 21.

3.5.11. Бригадирівський сільський клуб, скорочена назва Бригадирівський СІ  
місцезнаходження: 64330, Харківська область, Ізюмський район,  
Бригадирівка, вулиця Шкільна, будинок 5А;

3.5.12. Бабенківський сільський клуб, скорочена назва Бабенківський СІ  
місцезнаходження: 64306, Харківська область, Ізюмський район, вулиця  
Перемоги, будинок 72;

3.5.13. Федорівський сільський клуб, скорочена назва Федорівський СІ  
місцезнаходження: 64331, Харківська область, Ізюмський район, с. Федорівка,  
вулиця Зелена, 38б;

3.5.14. Ізюмська міська централізована бібліотечна система (10 бібліотек)  
скорочена назва ЦБС, а саме:

-центральна міська бібліотека за адресою: 64300, Харківська область, місто  
Ізюм, вулиця Соборна, будинок 47/58;

-міська дитяча бібліотека за адресою: 64300, Харківська область, місто Ізюм,  
вулиця Соборна, будинок 47/58;

-міська бібліотека - філія №1 за адресою: 64300, Харківська область, місто  
Ізюм, в'їзд Ювілейний, будинок 3;

-міська бібліотека - філія №2 за адресою: 64300, Харківська область, місто  
Ізюм, вулиця Московська, будинок 39;

-Кам'янська сільська бібліотека за адресою: 61341, Харківська область,  
Ізюмський район, с. Кам'янка, вулиця Шкільна, 7А;

-Левківська сільська бібліотека за адресою: 64332 Харківська область,  
Ізюмський район, с. Левківка, вулиця Центральна, будинок 25-А;

-Крамарівська сільська бібліотека за адресою: 64333 Харківська область,  
Ізюмський район, с. Крамарівка, вулиця Шкільна, будинок 21;

-Бригадирівська сільська бібліотека за адресою: 64330, Харківська область,  
Ізюмський район, с. Бригадирівка, вулиця Шкільна, будинок 5А;

-Бабенківська сільська бібліотека за адресою: 64306, Харківська область,  
Ізюмський район, вулиця Перемоги, будинок 72;

-Федорівська сільська бібліотека за адресою: 64331, Харківська область,  
Ізюмський район, с. Федорівка, вулиця Зелена, 38б;

3.5.11. Централізована бухгалтерія, місце знаходження: 64300, Харківська  
область, місто Ізюм, площа Центральна, будинок 2

**Від трудового колективу:**

**Голова профспілки  
працівників культури**

  
Г.А.Іванова  
« 01 » лютого 2023р.

**Від адміністрації**

**Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради**

  
М.О.Коловоротна  
« 01 » лютого 2023р.



К,  
с.  
К,  
ця  
К,  
са,  
к),  
сто  
ом,  
сто  
сто  
сть,  
сть,  
сть,  
ість,  
ість,  
ість,  
ість,  
ська

# **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

ри  
гна

**Ізюм, лютий 2023**



## **Додаток 2**

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

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

У кожному закладі та колективі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та трудового процесу, відповідно виду діяльності. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних працівників та працівників всіх інших структурних підрозділів (клубні, музейні, бібліотечні заклади, централізована бухгалтерія), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах (трудова дисципліна в колективах).

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу (колективу).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

1.6. Правила вивішуються в закладі (колективі) на видному місці.

#### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

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

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР та Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України "Про культуру".

2.4. Працівники закладів культури та навчальних закладів можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами) —

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний\*:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

\* Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі



наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими трудовим договором.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається в випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки наприкінці навчального року.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належну оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільне виявлення особистої ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки.

3.2. Працівники зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати свій режим роботи, вимоги статуту закладу, Управління культури та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у учнів, вихованців та відвідувачів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники структурних підрозділів в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно чинного законодавства України.

3.3. Працівники повинні:

а) забезпечувати умови для сталого функціонування закладу;



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

3.4. Педагогічні та інші працівники, роботи яких пов'язана з дітьми повинні:

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

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

в) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, вихованця;

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

д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

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

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення трудового процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи всіх працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

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

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

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

д) в начальних закладах розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України;

е) сприяти забезпеченню видачі заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись повсякденних потреб працівників закладу, учнів, вихованців, відвідувачів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про позашкільну освіту” та іншими нормативними документами;
- ї) своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистику та звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів та вихованців;
- л) виконувати інші обов’язки, передбачені Положенням про Управління та іншими документами.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для педагогічних працівників та окремих працівників інших закладів залежності від їх функціонального призначення встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником з урахуванням специфіки роботи. У канікулярний період, керівником може бути встановлений п’ятиденний робочий тиждень.

У межах робочого дня працівники закладу повинні сумлінно вести всі види своєї роботи відповідно до посади (навчального плану і плану роботи).

Час початку і закінчення роботи, перерви керівників закладів, їх заступників та інших працівників, діяльність яких не пов’язана з педагогічною та гуртковою роботою, встановлюється наступний:

Початок роботи:	8.00
Перерва:	12.00 – 12.45
Закінчення роботи:	17.00
П’ятниця	8.00 – 16.00

Час початку та закінчення роботи педагогічних працівників, керівників та інших працівників гурткової роботи встановлюються розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного працівника закладу керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку згідно з колективним договором.

5.4. У разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати працівників, в тому числі педагогічних до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником.



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

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

5.5. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом Управлінням культури Ізюмської міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.6. Педагогічним та іншим працівникам, діяльність яких пов'язана з навчальною та гуртковою роботою, без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

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

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

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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

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

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Начальник управління культури  
Ізюмської міської ради**



**М.О.Коловорот**



## Додаток №3

## Перелік посад з ненормованим робочим днем та термін додаткової відпустки

Посада	Термін додаткової відпустки (календарних днів)	Підстава
Директор Центральна бібліотека	4	Ненормований робочий день
Редактор (без категорії, II та I категорії, провідний)	4	Ненормований робочий день
Зав. бібліотекою-філією	4	Ненормований робочий день
Бібліотекар (без категорії, II та I категорії)	4	Ненормований робочий день
Провідний методист	4	Ненормований робочий день
Секретар-друкарка	4	Ненормований робочий день
Головний бухгалтер	4	Ненормований робочий день
Бухгалтер	4	Ненормований робочий день
Економіст	4	Ненормований робочий день
Директор (завідувач) клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Заступник директора(завідувача) клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Керівник художній клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Керівник колективу клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Завідувач відділу клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Організатор культурно-дозвільної діяльності клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Завідувач господарством	4	Ненормований робочий день
Керівник музичної частини клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Завідувач частини художньої клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Інструктор клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Художник клубного закладу	4	Ненормований робочий день
Головний адміністратор	4	Ненормований робочий день
Енергетик	4	Ненормований робочий день
Водій	4	Ненормований робочий день
Директор музею	4	Ненормований робочий день
Головний зберігач фонду	4	Ненормований робочий день
Старший, провідний, молодший науковий співробітник	4	Ненормований робочий день
Зберігач фонду	4	Ненормований робочий день
Екскурсовод	4	Ненормований робочий день
Старший музейний доглядач, музейний доглядач	4	Ненормований робочий день

Від трудового колективу:

Голова профспілки  
працівників культури

Г.А.Іванова

« 01 » лютого 2023р.

Від адміністрації

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради

М.О.Коловоротна

« 01 » лютого 2023р.

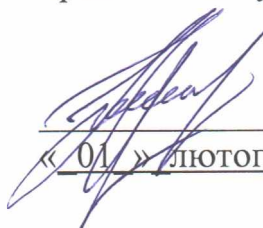
Список посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів відпустки (календарні)
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3	Бухгалтер за роботу з ПК	4

Додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований рік

Від трудового колективу:

Голова профспілки  
працівників культури

  
Г.А.Іванова  
« 01 » лютого 2023р.

Від адміністрації

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради

  
М.О.Коловоротна  
« 01 » лютого 2023р.





**Додаток № 5**

**«Умови проведення атестації бібліотечних, клубних, музейних працівників та централізованої бухгалтерії»**

1. Атестація бібліотечних, клубних, музейних працівників та централізованої бухгалтерії проводити один раз на п'ять років.
2. Умови проведення атестації визначені наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 року. (зі змінами)
3. Перелік посад, що підлягають атестації:

**Музей**

- Директор
- Зберігач фондів усіх категорій
- Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник
- Екскурсовод
- Старший музейний доглядач, музейний доглядач

**ЦБС**

- Директор ЦБС
- Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи
- Бібліотекар, методист (без категорії, II та I категорії)
- Редактор (без категорії, II та I категорії, провідний)

**Клубні заклади**

- Директор (завідувач)
- Заступник директора з культурно-масової роботи
- Керівник художній
- Художник
- Головний адміністратор
- Завідувач відділу
- Інструктор
- Завідувач частини (художньої)
- Керівник музичної частини
- Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.)
- Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва)
- Організатор культурно-дозвільної діяльності
- Енергетик

**Централізована бухгалтерія**

- Головний бухгалтер, заступник
- Економіст
- Бухгалтер

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

- Завідувач господарства
- Завідувач костюмерної


Від трудового колективу:

Голова профспілки  
працівників культури

  
Г.А.Іванова  
« 01 » лютого 2023р.

Від адміністрації

Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради

  
М.О.Коловоротна  
« 01 » лютого 2023р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників апарату** **Управління культури Ізюмської міської ради**

Дане Положення розроблено у відповідності до статті 33 Закону України " Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р.№268 " Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів " та постанови Кабінету Міністрів України від 19.07.2006р. №984 "Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане **Положення** передбачає порядок преміювання працівників апарату Управління культури Ізюмської міської ради за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу, за високі результати організації та проведення масових заходів, навчально-виховного процесу, за впровадження нових форм та методів роботи, за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази Управління, ефективну фінансово-господарську діяльність, за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівництва.

1.2. **Положення** має нормативний характер і його дія розповсюджується на апарат Управління.

### **2. Джерела, розміри і умови преміювання.**

2.1. Нарахування та виплата премій начальнику та заступнику начальника Управління культури Ізюмської міської ради здійснюється згідно розпорядження Ізюмського міського голови.

2.2. Преміювання працівників здійснюється помісячно у відсотковому відношенні від посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат в межах фонду оплати праці відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Нарахування і виплата премій головним спеціалістам проводиться з наказом начальника Управління культури Ізюмської міської ради.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у певному обліковому періоді, передбачених чинним законодавством.

2.5. Особам, які відпрацювали не повний календарний місяць у зв'язку з



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників підпорядкованих структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради

Дане **Положення** розроблено у відповідності постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№1298 та № 1037 від 28.12.2016 р. " Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказу міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

#### 1. Загальні положення

1.1. Дане **Положення** передбачає порядок преміювання працівників підпорядкованих структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу, за високі результати організації та проведення масових заходів, навчально-виховного процесу, за впровадження нових форм та методів роботи, за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність, за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень керівника Управління.

1.2. **Положення** має нормативний характер і його дія розповсюджується на працівників підпорядкованих структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради.

#### 2. Джерела, розміри і умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється за клопотанням керівників структурних підрозділів щомісячно у відсотковому відношенні в межах місячного фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.2. Нарахування і виплата премій проводиться за наказом начальника Управління культури Ізюмської міської ради.

2.3. Начальник управління має право збільшувати або зменшувати розмір відсотку премії, враховуючи якість виконання функціональних обов'язків, своєчасне, якісне і точне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку роботи.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у певному обліковому періоді на посадовий оклад або на посадовий оклад з урахуванням надбавок, доплат, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не

звільненням з власної ініціативи або з поважних причин, призовом на дійсну військову службу до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію за віком та іншими поважними причинами, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

2.6. Розмір премії одному працівникові граничними розмірами не обмежується.

2.7. Виплата премії може здійснюватись за підсумками кварталу поточного року та з нагоди державних та професійних свят в межах фонду заробітної плати.

2.8. Премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці (щорічній, без збереження заробітної плати, у зв'язку з навчанням та ін.) і за час хвороби.

2.9. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни, громадського порядку службової етики та інші негативні вчинки.

2.10. Працівники, яким оголошено в установленому порядку догану премії не виплачуються протягом всього терміну дії догани.

2.11. Виплата премії може здійснюватись за результатами поточного року та з нагоди державних та професійних свят в межах фонду заробітної плати.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату надбавок, доплат, матеріальної допомоги працівникам апарату та підпорядкованих структурних підрозділів Управління культури Ізюмської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане Положення розроблено у відповідності до статті 33 Закону України "Про державну службу", частини 4 статті 61 Закону України "Про освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", постанови Кабінету Міністрів України від 19.07.2006р. №984 "Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 та № 1037 від 28.12.2016 р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №745 від 18.10.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки", № 82 "Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу", постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 "Про затвердження Порядку виплат доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек", постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 "Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань", постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. № 23 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України", постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 "Про підвищення заробітної плати бібліотечним працівникам", постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 "Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних", наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.08.2003р. № 229 "Про внесення змін до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, Державних податкових інспекцій та митної служби", наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки",

1.2 Дане Положення вводиться з метою підвищення ефективності і якості роботи, стимулювання працівників апарату Управління, керівників, спеціалістів, фахівців та технічних працівників підпорядкованих структурних підрозділів, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.3 Дане Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників апарату Управління та структурних підрозділів за творчу активність, ініціативу в реалізації покладених на них задач, поліпшення якості виконуваних робіт, підвищення виконавської дисципліни, створення в трудовому колективі

обмежується.

2.6. За рахунок коштів (спец. кошти), отриманих від надання платних послуг, може проводитися преміювання як працівників, безпосередньо зайнятих їх виконанням, так і тих, хто сприяє їх здійсненню (в т.ч. централізованої бухгалтерії).

2.7. Виплата премії може здійснюватись за підсумками кварталу поточного року та з нагоди державних та професійних свят в межах фондів заробітної плати.

2.8. Особам, які відпрацювали не повний календарний місяць у зв'язку зі звільненням з власної ініціативи або з поважних причин), призовом на дійсну військову службу до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу виходом на пенсію за віком та іншими поважними причинами, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

2.9. Премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці (щорічній, без збереження заробітної плати, у зв'язку з навчанням) за час хвороби.

2.10. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки.

2.11. Працівники, яким оголошено в установленому порядку догану премії не виплачуються протягом всього терміну дії догани.



високої відповідальності за доручену справу.

## 2. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ:

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

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

2.2 Доплата до мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства;

2.3 За вислугу років (бібліотечним працівникам, музейним працівникам, педагогічним працівникам, працівникам клубних закладів) до 30%;

2.4 За особливі умови праці бібліотекарів до від 1% до 50%;

2.5 За престижність праці педагогічним працівникам від 5% до 30%;

2.6 За ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних до 50%;

2.7 У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

2.8 Доплата режисерам, балетмейстерам, хормейстерам, керівникам студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання "народний", "зразковий" у розмірі 10 %.

2.9 У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

2.10 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

2.11 Надбавки за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час (водіям автотранспортних засобів);

2.12 Доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час (водіям автотранспортних засобів).

**Матеріальна допомога** надається в межах фонду заробітної плати, затвердженої в бюджетних кошторисних призначеннях:


- працівникам апарату Управління на оздоровлення, а також на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

- працівникам структурних підрозділів на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Від трудового колективу:


Від адміністрації

Голова профспілки  
працівників культури

  
Г.А.Іванова  
« 01 » лютого 2023р.



Начальник Управління культури  
Ізюмської міської ради

  
М.О.Коловоротна  
« 01 » лютого 2023р.