

Управління культури, національностей, релігій та туризму
Хмельницької обласної державної адміністрації

Управління культури та туризму Хмельницької міської ради

Культурно мистецький центр «Ветеран»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
адміністрації та профспілкового комітету культурно-мистецького центру «ВЕТЕРАН»

на 2025 - 2029 роки.

ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ

(назва органу, який здійснив реєстрацію)

Підпис реєструючого органу

“ _____ ” _____ 20__ р.

м.Хмельницький.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових та соціально-економічних відносин, збереження прав та інтересів працівників і роботодавця, створення сприятливих умов для стабільної роботи Хмельницького культурно-мистецького центру «Ветеран», а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх виконанням.

1.2. Предметом даного договору є прийняті в ньому положення про регулювання трудових і соціально-економічних відносин між сторонами, узгодження інтересів колективу і адміністрації, а також про переважно додаткові в порівнянні з діючим законодавством гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу при укладанні колективного договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.4. Сторонами дійсного договору є адміністрація Хмельницького культурно-мистецького центру «Ветеран», з однієї сторони, і профспілковий комітет, з іншої.

1.5. Сторони визнають дійсний колективний договір нормативним актом, на основі якого в КМЦ «Ветеран» буде здійснюватись регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в об'ємі пунктів, включених в його текст на протязі всього періоду його дії.

1.6. Положення діючого законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, обов'язкових для виконання.

1.7. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників клубного закладу (далі по тексту – закладу) незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Адміністрація і профком зобов'язуються дотримуватись умов дійсного колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди зі спірних питань.

1.9. Протягом дії цього колдоговору, при умові його виконання, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективності роботи, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.11. Сторони розпочинають переговори по укладанню нового колдоговору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.12. Договір діє з моменту підписання його сторонами до укладання нового договору.

1.13. Зміни і доповнення в дійсний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства по питаннях, які є предметом колективного договору по ініціативі однієї зі сторін, та після проведення переговорів і досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами вступає в силу.

1.14. Роботодавець зобов'язується знайомити з колективним договором нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.15. Жодна зі сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну його дії, крім обставин непереборної сили, в односторонньому порядку призупинити або припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушуючи положення та норми.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Керуватись Статутом «Хмельницького культурно-мистецького центру «Ветеран», розробленого на підставі Законів України, що регламентують діяльність закладу.

2.2. Визначити зміст, напрямок і форми своєї діяльності в частині задоволення культурних, духовних, естетичних потреб населення, організації самодіяльної творчості в сфері розваг.

2.3. Розробити плани творчої, виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку КМЦ «Ветеран», погодити їх з місцевим органом виконавчої влади (місцевого самоврядування).

2.4. Здійснювати господарську і творчу діяльність, спрямовану на розвиток художньої, спортивно-технічної та інших форм самодіяльної творчості, встановити перелік платних послуг.

2.5. Створювати гуртки, студії, ансамблі і т.і., як на безоплатній так і на платній основі.

2.6. Організовувати і проводити концерти, фестивалі, вечори відпочинку, конкурси, дискотеки, народні гуляння і інші культурно-масові заходи як на безоплатній, так і на платній основі.

2.7. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, пов'язаних з культурними потребами населення, які не протирічать законодавству.

2.8. Постійно удосконалювати форми і види культурно-масового обслуговування населення.

2.9. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової і творчої діяльності, інструментами.

2.10. Не застосовувати дій, спрямованих на зміну майнового положення КМЦ «Ветеран» (продаж майна, здачі його в аренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права і інтереси працівників, без відому профспілкового комітету.

2.11. Дотримуватись фінансової дисципліни і забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться в користуванні закладу.

РОЗДІЛ III. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечувати виконання правових норм діючого законодавства України, у тому числі санітарних і протипожежних норм.
- 3.2. Забезпечувати охорону праці, збереження законності і соціального захисту працівників закладу.
- 3.3. Забезпечувати виконання виробничих планів.
- 3.4. Удосконалювати організацію праці в КМЦ «Ветеран», творчу діяльність художніх колективів, розробити і виконувати спрямовані на це відповідні заходи.
- 3.5. Забезпечувати (при наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами, (культінвентарем, канцтоварами, літературою для клубної роботи та ін.), необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21 КЗпП України).
- 3.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність культурно-мистецького центру.
- 3.7. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, забезпечувати ними працівників.
- 3.8. При прийомі на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести інструктаж по техніці безпеки і правилах протипожежної охорони.
- 3.9. Розробити оптимальні варіанти розкладу занять колективів, в тому числі репетицій, забезпечувати виконання строків проведення концертів, зустрічей, виступів та ін., що входять в план культурно-масових заходів.
- 3.10. Забезпечити виконання творчих і репертуарних планів, розкладу занять художніх, самодіяльних колективів.
- 3.11. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих і творчих планів, розвитку закладу, його фінансовий стан.
- 3.12. Розширювати перелік платних послуг, що надаються населенню, з метою залучення коштів для поліпшення матеріальної бази центру, стимулювання праці працівників, використовувати ці кошти у

відповідності із затвердженим кошторисом їх витрат за погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.13. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів, реалізацію заходів по удосконаленню організації праці в КМЦ «Ветеран», творчої діяльності художніх колективів.
- 3.14. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки.
- 3.15. Доводити до кожного працівника необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрації, бережно відноситись до майна, культивентаря, економити електроенергію, воду, тепло, утримувати приміщення в чистоті.
- 3.16. Приймати участь в розробленні адміністрацією заходів по удосконаленню організації праці в КМЦ «Ветеран», творчої діяльності художніх колективів в здійсненні контролю за їх реалізацією.

РОЗДІЛ – IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників закладу.
- 4.2. Рішення про зміни в організації трудових відносин приймати тільки попередньо узгодивши з профспілковою стороною не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше трьох місяців до запланованих звільнень інформувати профспілкову сторону про заплановані заходи, пов'язані зі звільненням працівників, про причини і строки таких звільнень, про кількість і категорії працівників.
- 4.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності чи штату за 2 місяці, звільняючи його на 2 дні в місяць від роботи зі збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).
- 4.4. Працівникам, попередженим про наступне вивільнення по скороченню чисельності у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді в КМЦ «Ветеран» розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади нарівні з іншими працівниками.
- 4.5. Розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації закладу), п.2,3,5,7 ст.40 і п.2,3 ст.41 після розгляду подання профспілковим комітетом в порядку, встановленому ст.39 Закону України «Про професійні спілки, права і гарантії діяльності»
- 4.6. На прохання профкому надавати інформацію про наявність вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

- 4.7. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.8. Забезпечувати роботу комісії по трудовим спорам, вибраної на зборах трудового колективу (представник адміністрації, представник профкому, представники колективу).
- 4.9. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації клубних працівників, проводити їх атестацію. Забезпечити участь представників профкому в атестаційній комісії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.10. Здійснювати громадський контроль за збереженням законодавства у сфері зайнятості працівників.
- 4.11. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.
- 4.12. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин (не пізніше 15 днів), використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 4.13. Доводити до відома адміністрації, у випадку скорочення чисельності чи штату працівників, що проведенню переговорів по пункту 4.3. повинно передувати попереднє письмове повідомлення нею профкому (не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих мір) про причини і об'єми звільнень, строки їх проведення, спеціальностей і кваліфікацій працівників, які підлягають скороченню.
- 4.14. Представляти інтереси працівників, згідно їх письмового доручення, при розгляді трудових індивідуальних спорів і в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.
- 4.15. Приймати участь в роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

В сфері режиму праці

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, положенням (Статутом) про центр, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, режимом роботи, правилами протипожежної безпеки; забезпечити необхідними для роботи засобами.
- 5.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
- 5.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із центру на підставі п.1

ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

- 5.4. Не звільняти працівника з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 5.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 5.6. Права та обов'язки адміністративно-технічного персоналу визначаються законодавством, відповідними договорами та посадовими інструкціями.
- 5.7. Разом із профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього розпорядку, визначивши в них режим роботи для різних категорій працівників (час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.). При необхідності передбачити в графіках роботи можливість прийому їжі протягом робочого часу, якщо умови роботи не дозволяють встановити перерву, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.
- 5.8. Забезпечити дотримання працівниками центру трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів, які регламентують діяльність центру.
- 5.9. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 5.10. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується у відповідності зі статтю 107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.11. Звільняти з роботи 1 вересня жінок, діти яких йдуть в перший клас, зі збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.12. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи понаднормово, у вихідні, святкові дні.
- 5.13. Захищати права і законні інтереси працівників у випадках їх звільнення з роботи з ініціативи адміністрації.

5.14. Приймати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, дотримання ними трудової дисципліни.

В сфері нормування і оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.15. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці» за умовами та посадовими окладами (ставками заробітної плати), визначеними постановами Кабінету Міністрів України та наказами відповідних центральних органів виконавчої влади.
- 5.16. Забезпечити гласність умов оплати праці, роз'яснення працівникам причин їх перегляду і застосування нових.
- 5.17. Про впровадження нових або зміні діючих норм оплати праці повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну діючих умов праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).
- 5.18. Проводити оплату праці працівників у відповідності з наказом Міністерства культури України від 18.10.2005року №745. (зі змінами).
- 5.19. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 5.20. Здійснювати через міський відділ культури фінансове забезпечення діяльності центру за рахунок бюджетного фінансування із відповідного бюджету (згідно Бюджетному Кодексу України), інших джерел формування прибутків, передбачених в положенні про нього (Статуті).
- 5.21. Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну роботу.
- 5.22. Забезпечити в період воєнного стану збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.
- 5.23. Встановлювати фонд оплати праці центру методом прямого розрахунку, як суму місячних посадових окладів, (ставок заробітної плати) згідно штатного розкладу та обов'язкових виплат, передбачених законодавством.
- 5.24. Встановити тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці в розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

- 5.25. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок в межах фонду заробітної плати у відповідності з наказом Міністерства культури від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) і умов їх виплати.
- 5.26. Здійснювати у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. N 790 преміювання працівників КМЦ «Ветеран» за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання .
- 5.27. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць; через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, коли день зарплати співпадає з святковим, вихідним або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
- 5.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про її загальну суму з розшифруванням по видах виплат: розміри і підстави утримань, сума зарплати, яка підлягає виплаті.
- 5.29. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159.
- 5.30. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати в зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078.
- 5.31. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
- 5.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством і колективним договором, згідно вимог ст. 97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст. 32 КЗпП України, а в період воєнного стану непередодні введення.
- 5.33. Приймати рішення з питань оплати праці працівників КМЦ «Ветеран», схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, при участі профспілкового комітету.
- 5.34. Надавати на запит профспілкового комітету в тижневий строк інформацію з питань оплати праці працівників центру у відповідності до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.35. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.36. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, надавати обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподіл грошових коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.37. Запрошувати при необхідності у адміністрації наявну в її розпорядженні інформацію з питань оплати праці працівників.

5.38. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого законодавства про оплату і нормування праці.

В сфері відпочинку. - Відпустки.

5.39. Встановити в центрі гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки у відповідності до ст.6 Закону України "Про відпустки" для всіх категорій працівників - **24 календарних дні**.

5.40. Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості працівникам, які користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж встановленою у відповідності із законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в центрі на посадах, професіях, роботах, які давали їм право на цю відпустку, при наявності умов, по яких вона надавалась. (Постанова Верховної Ради від 15.11.96 р. № 505 із змінами згідно Закону України "Про внесення змін в Закон України "Про відпустки" від 2.11.2000 р. № 2073-III).

5.41. Для інвалідів I-II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю **30 календарних днів**, для інвалідів III групи - **26 календарних днів** (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.42. Надавати одному з батьків, які працюють і мають двоє і більше дітей у віці до 15 років, або дитину - інваліда, або тим, які всиновили дитину, самотнім матерям, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину, додаткову відпустку тривалістю **10 календарних днів** (без врахування святкових та неробочих днів) у відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (при наявності відповідної заяви працівника). Надавати інші соціальні відпустки, передбачені ст. 17-18 вказаного Закону.

5.43. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до ст. 8 п. 2 Закону України "Про відпустки" тривалістю до **7 календарних днів**. Список посад, робіт і професій, які дають право на додаткову відпустку на основі *додатку 8* і рекомендацій, затверджених наказами Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 і від 05.02.1998 р. № 18, визначено в додатку №5.

5.44. Не допускати без згоди працівників поділу відпустки на частини.

5.45. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників у відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки» у випадку заяв на їх отримання;
- по заяві працівника за сімейними обставинами або з інших причин на строк не більше **15 календарних днів** в рік згідно ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.46. Надавати додаткову відпустку тривалістю **3 календарних дні**, не рахуючи часу на проїзд в обох напрямках, з оплатою за рахунок власних коштів в наступних випадках: при народженні дитини, при вступі в шлюб особисто, сина, доньки; у випадку смерті близьких родичів (дружини чи чоловіка, батьків, дітей, сестер, братів).

5.47. Забезпечити гарантії збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення; гарантії збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони.

5.48. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з профкомом і доводити до відома працівників КМЦ «Ветеран».

Профспілкова сторона зобов'язується :

5.49. Спільно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.50. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

5.51. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

В сфері охорони здоров'я і праці.

Адміністрація зобов'язується:

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

- 5.53. При укладанні трудових договорів інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих і небезпечних факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.54. Гарантувати безпечні умови праці.
- 5.55. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я чи для життя, чи для оточуючих, відповідно ст.6 Закону України «Про охорону праці», з виплатою середньої заробітної плати.
- 5.56. Сприяти роботі комісії з охорони праці, створеній у відповідності зі ст. 16 Закону України «Про охорону праці»
- 5.57. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи організації (ст. 7 Закону про охорону праці).
- 5.58. Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок (ст.14 Закону про охорону праці), інвалідів, неповнолітніх (ст.15,16)
- 5.59. Організовувати проведення і забезпечити фінансування попередніх і періодичних медичних оглядів для працівників закладу. Надавати 2 дні із збереженням заробітної плати для проходження медичного огляду.
- 5.60. Виконувати в укладені строки заходи, націлені на покращання охорони праці та санітарно-побутових умов у центрі. Щорічно розробляти заходи по зниженню і запобіганню травматизму та забезпечити їх виконання.
- 5.61. Укомплектувати і систематично поновлювати медичну аптечку (ст.17 Закону), а на інших роботах пов'язаних із забрудненням – спецодягом, милом, іншими миючими засобами тощо.
- 5.62. Придбати (за рахунок коштів закладу), видавати і утримувати в придатному стані засоби колективного та індивідуального захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби. Забезпечити ними працівників, робота яких пов'язана із використанням цих засобів. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих та знезаражувальних засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.63. Привести у відповідність з нормами санітарно-побутові приміщення, забезпечити їх постійне функціонування .
- 5.64. Організовувати вивчення працівниками інструкцій з охорони праці, а за необхідності - спеціального навчання і перевірки знань, у протилежному випадку не допускати до роботи.
- 5.65. При наявності висновків МСЕК або ЕКОПФ сприяти потерпілому від нещасного випадку у відшкодуванні затрат на лікування відносно до законодавства.

- 5.66. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідом, у випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 5.67. Якщо комісією по розслідуванню нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я наступило не лише з вини потерпілого, але і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшуються на підставі висновків цієї комісії, але не більше ніж на 50%.
- 5.68. Проводити розслідування нещасних випадків, професійних захворювань.
- 5.69. Здійснювати контроль за відшкодуванням ПФУ, пов'язаної з виробництвом чи виконанням трудових обов'язків.
- 5.70. Розробити заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приймати міри по їх виконанню.
- 5.71. Інформувати спільно з профкомом (для прийняття мір) управління культури про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати їх про зміни по цій причині режиму роботи центру і працівників, порушенні законодавства про охорону праці.

Профспілкова сторона зобов'язується :

- 5.72. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, відповідних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).
- 5.73. Аналізувати стан захворювання в колективі, вносити пропозиції по зниженню захворювання і сприяти їх виконанню.
- 5.74. Приймати участь в розробці заходів, направлених на покращення умов праці і санітарно-побутових умов у закладі та сприяти їх виконанню.
- 5.75. Приймати участь у розслідуванні причин нещасних випадків професійних захворювань на виробництві, вносити роботодавцю і державним органам управління і нагляду по питанням охорони праці пропозиції і в місячний строк отримувати від них аргументовані відповіді.

РОЗДІЛ VI. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на їх оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в розмірі не більше одного посадового окладу в рік (постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. №1298 і від 22.08.2005 р. №790).
- 6.2. Здійснювати соціальні виплати у відповідності з п.3.2. "Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтва", затвердженого Наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України №1004/1113/1556 від 01.12.2015 р. за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні КМЦ «Ветеран».
- 6.3. У відповідності з п.3.6. порядку, вказаного в п.6.2. здійснювати преміювання працівників у відповідності з положенням, затвердженим керівником і профспілковим комітетом.
- 6.4. Надавати матеріальну допомогу з нагоди ювілею або на поховання рідних та близьких в розмірі посадового окладу за рахунок коштів, отриманих від платних послуг.

Профспілкова сторона зобов'язується :

- 6.5. Приймати участь у розробці положень про преміювання працівників закладів за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг і приймати участь у їх розподілі
- 6.6. Сприяти отриманню членами профорганізації безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури, сприяти отриманню лікувально-оздоровчих путівок.
- 6.7. Представляти інтереси працівників-членів профорганізації, застрахованих в системі державного соціального страхування.
- 6.8. Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується.

- 7.1. Створювати у відповідності зі ст. 248-249 КЗпП України і ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації в КМЦ «Ветеран».
- 7.2. Надавати членам профкому по їх запиті відповідні документи, дані і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників, а також про соціально-економічний розвиток закладу у відповідності зі ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності».

- 7.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою зарплати.
- 7.4. У відповідності зі ст. 250 КЗпП України і ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності», забезпечити перерахунок коштів на рахунок профспілки у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу роботу з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері – за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.
- 7.5. Не протидіяти розміщенню профкомом власної інформації в приміщенні і на території закладу в доступних для працівників місцях.
- 7.6. Надавати безкоштовно для роботи і проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, прибиранням, комп'ютерну техніку.
- 7.7. Надавати в тижневий термін по запиту профкому інформацію з питань умов і оплати праці, а також соціально-економічного розвитку школи і виконання колективного договору.
- 7.8. Не застосовувати до працівників, вибраних у склад профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами (для членів профкому – з профкомом, для голови профкому – з обкомом профспілки працівників культури).
- 7.9. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані у склад профкому і не звільнені від основної роботи без згоди профкому, а також обкому профспілки працівників культури.
- 7.10. Надавати членам профспілки, обраним до складу профоргану, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів, передбачених на оплату праці (ст.252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Здійснювати забезпечення контролю за виконанням договору робочою комісією з представників сторін.
- 8.2. Визначити відповідальних за виконання положень договору.
- 8.3. При здійсненні контролю за виконанням дійсного колективного договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.4.Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

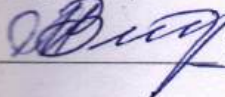
8.5.Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти представників сторін і висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори»).

8.6.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань по дійсному колективному договору аналізувати причини цього, приймати негайні міри по урегулюванню виникаючих проблем.


8.7.Осіб, винних у невиконанні або порушенні положень дійсного колективного договору, притягати до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченим дійсним законодавством (ст. ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Після ухвали загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «28» квітня 2025 р.) колективний договір підписали:

Директор КМЦ «Ветеран»


Зоя МИХАЙЛОВА

Голова ХМОШПКУ


Юлія АЛЕКСЄЄВА



ПЕРЕЛІК**додатків до колективного договору КМЦ «Ветеран»**

1. Положення про преміювання працівників закладу за рахунок фонду оплати праці та надання платних послуг.
2. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників центру.
3. Перелік платних послуг, що надаються центром (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.07.2017 р. №493-2017-п).
4. Перелік посад і професій, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
5. Перелік посад і професій, яким надається додаткова відпустка за шкідливі умови праці та санітарно – побутових умов у закладі.
6. Заходи з охорони праці, спрямовані на покращення умов праці та санітарно – побутових умов у закладі.
7. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби.
8. Перелік посад і професій, яким безкоштовно видаються спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.
9. Робоча комісія з представників сторін по здійсненню контролю за виконанням колективного договору
10. Склад комісії з питань охорони праці
11. Положення про проведення атестації працівників

“ПЮГОДЖЕНО”

Гелова ХМОПІКУ

Юлія АЛКСАНДРІВНА



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КМЦ «Ветеран»

Зоя МИХАЙЛОВА



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Хмельницького культурно-мистецького центру «Ветеран» за рахунок фонду оплати праці та надання платних послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки".
- 1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників мистецького центру за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.
- 1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників центру.
- 1.4 Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер управління культури і туризму.
- 1.5 Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

При визначенні кандидатур на матеріальне заохочення адміністрація та профспілковий комітет КМЦ керуються колективним договором. Матеріальне заохочення працівників Хмельницького КМЦ здійснюється за:

- 2.1. Чітку організацію творчих процесів, високі показники і дотримання дисципліни;

- 2.2. Сумлінної праці, зразкового виконання службових обов'язків;
- 2.3. Оперативної і своєчасної здачі фінансової та інформаційної звітної документації;
- 2.4. Співпраці зі школами, середніми та вищими навчальними закладами, молодіжними, просвітницькими та ветеранськими організаціями;
- 2.5. Учасності в обласних та міських культурно-мистецьких заходах;
- 2.6. Розробці методичних матеріалів організації та проведення заходів;
- 2.7. Досягненню успіхів у творчій діяльності;
- 2.8. Учасності учасників творчих колективів у міських, обласних, Всеукраїнських, міжнародних культурно - мистецьких заходах, фестивалях, конкурсах;
- 2.9. Своєчасного та кваліфікованого ведення діловодства;
- 2.10. Належної підтримки санітарного стану, збереження майна, пожежної безпеки та охорони праці;
- 2.11. Належного контролю за роботою систем освітлення, опалення, водопостачання, каналізації і вентиляції;
- 2.12. Утримання в належному стані устаткування, обладнання, музичної, звукопідсилювальної та освітлювальної апаратури;
- 2.13. Якісного технічного забезпечення культурно-мистецьких заходів;
- 2.14. Учасності у громадсько-корисній роботі;
- 2.15. Якісного виконання окремих разових доручень.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Фонд преміювання створюється від економії фонду заробітної плати.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Преміювання працівників КМЦ «Ветеран» може здійснюватись за результатами праці за рік, щомісячно, щоквартально, а також до державних, професійних свят.
- 4.2. Щорічне матеріальне заохочення працівникам центру надається в кінці календарного року, при цьому беруться до уваги результати попереднього року. Розмір щорічного матеріального заохочення не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.
- 4.3. Преміювання адміністрації центру здійснюється за наказом начальника управління культури і туризму Хмельницької міської ради.
- 4.4. Преміювання працівників центру встановлюється наказом директора центру за погодженням комісії з преміювання.
- 4.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

- 4.6. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Сума премії не обмежується.
- 4.7. Матеріальна допомога працівникам надається:
- для вирішення соціально - побутових питань у розмірі посадового окладу - один раз на рік згідно переліку посад у Постанові Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1026).
 - до щорічної відпустки (на оздоровлення) в розмірі посадового окладу - один раз на рік;
 - в зв'язку з втратою рідних.

5. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

- 5.1. Розмір премії зменшується за умов:
- неналежного виконання посадових обов'язків;
 - неналежного контролю за збереженням матеріальних цінностей, недотримання правил техніки безпеки.
- 5.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, розмір премії може бути зменшений за недоліки в роботі:
- порушення трудової, фінансової та виконавчої дисципліни - 25%;
 - несвоєчасна та неякісна здача фінансової звітності та інформації - 50%;
 - несвоєчасне та неналежне виконання доручень, розпоряджень директора та вищестоящих органів - 25%.
- 5.3. Працівники, які отримали догану, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.
- 5.4. Працівникам, які працювали неповний місяць в зв'язку із вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільнення за скороченням штатів і в зв'язку з іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.
- 5.5. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена на розсуд директора центру.
- 5.6. У випадках повного або часткового позбавлення премії директором центру видається наказ із обов'язковим вказуванням причин. Про введення або відміну положення працівники попереджаються за 2 місяці.

Перелік додаткових послуг, що надаються в КМЦ «Ветеран»

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р.

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників закладу*

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	Надбавка за вислугу років: - від 3-х до 10 років - від 10 до 20 років - від 20 років	10 % 20 % 30%
2.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	10 % від посадового окладу.

* Згідно з чинним законодавством, зокрема, галузевими угодами та постановами Кабінету Міністрів України, а також відповідно до частини першої статті 29 Закону України «Про культуру» від 14 грудня 2010 року № 2778-VI

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

Перелік

Перелік платних послуг, що надаються в КМЦ «Ветеран»

Згідно постанові Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. № 493) до видів діяльності віднесених до переліку платних послуг відноситься:

- | | |
|--|--------------|
| директор | 7 (сім) днів |
| - Почасова оренда актової зали центру. | 7 (сім) днів |
| методист | 7 (сім) днів |

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Перелік професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	директор	7 (сім) днів
2.	художній керівник	7 (сім) днів
3.	методист	7(сім) днів

Примітка: використовувати перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, закладів чи організацій сфери культури, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (додаток №2 до галузевої угоди між Міністерством культури України і ЦК профспілки працівників культури України)

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

**Перелік
професій і посад, яким надається додаткова відпустка
за шкідливі умови праці**

№ п/п	Перелік професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
4.	Прибиральниця (прибирання туалетів)	4(чотири) дні

Примітка: використовувати перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, закладів чи організацій сфери культури, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (додаток №2 до галузевої угоди між Міністерством культури України і ЦК профспілки працівників культури України)

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

**Комплексний захід по охороні праці
спрямований на покращання охорони праці
і санітарно – побутових умов у центрі**

№ п/п	Заплановані заходи	Строк виконання
1.	Налагодження ефективного контролю за охороною праці і оперативне усунення недоліків.	Постійно
2.	Вживання заходів з виконання планів роботи, вимог, стандартів та нормативної документації, постанов, наказів контролюючих органів з охорони праці.	Постійно
3.	Закупівля нормативно-правових актів з питань охорони праці.	Постійно
4.	Контроль за освітленням приміщень центру.	Постійно
5.	Додержання температурного режиму у приміщеннях не нижче 18 ⁰ С.	Постійно
6.	Забезпечення миючими засобами та засобами індивідуального захисту (спецодяг) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (прибиральниця).	Згідно нормативів
7.	Закупка медикаментів і укомплектування аптечки.	Серпень-жовтень

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

**Перелік
посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видаються мило, миючі і дезінфікуючі засоби**

№ п/п	Найменування посад і професій	Найменування миючих засобів	Кількість в місяць, шт
1.	Прибиральниця	Засіб для миття підлоги	1
		Миючий засіб	1
		Мило	2
		Порошок для чищення	1
		Дезінфікуючі засоби	2

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

Перелік
професій і посад працівників кмц «Ветеран»,
яким безкоштовно видається спецодяг і інші
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу	Строки носки
1.	Прибиральниця	Халат Рукавиці гумові	1 рік 6 міс.

Директор КМЦ «Ветеран»



Михайлова З.А.

Робоча комісія з представників сторін
по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору

Протокол № 1 від «28» квітня 2025 р.

Від адміністрації:

1. Михайлова З.А. – директор КМЦ «Ветеран»;
2. Щерань О.В. – провідний методист;
3. Чук А.М. – черговий.

Від трудового колективу:

1. Люшня М.П. – художній керівник, член профкому;
2. Слюсар О.В. – прибиральниця;
3. Пустовий І.Т. – концертмейстер.

Директор КМЦ «Ветеран»

Голова ХМОППКУ




Зоя МИХАЙЛОВА

Юлія АЛЕКСЄЄВА

Склад комісії з питань охорони праці

Протокол № 1 від «28» квітня 2025 р.

Від адміністрації:

- 1. Михайлова З.А. – директор КМЦ «Ветеран»;
- 2. Щерань О.В. – провідний методист;
- 3. Чук А.М. – черговий.

Від трудового колективу:

- 1. Люшня М.П. – художній керівник, член профкому;
- 2. Слюсар О.В. – прибиральниця;
- 3. Пустовий І.Т. – концертмейстер.

Директор КМЦ «Ветеран»
Ольга ХМОППКУ



Зоя МИХАЙЛОВА
Юлія АЛЕКСЄЄВА

“ПОГОДЖЕНО”

Голова ХМОППКУ

Юлія АЛЕКСАНДРІВНА



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор КМЦ «Ветеран»

Зоя МИХАЙЛОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран»

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників Хмельницького міського культурно-мистецького центру «Ветеран» (далі - центру).

Атестація здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03.09.2007 за N 1023/14390, Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 р. N° 4312-VI.

1.2. Атестації підлягають працівники КМЦ «Ветеран», відповідно до «Переліку посад (професій) клубних закладів» (додаток).

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.

- Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

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 по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року N 1571. (Зі змінами від 06.09.2000, відстава - 1388-2000-п)

2. Види атестації та її періодичність.

2.1. Атестація працівників центру поділяється на чергову та позачергову. Атестація організовується та проводиться закладом на підставі відповідного наказу.

2.2. Атестація проводиться за рішенням адміністрації, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

2.3. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.4. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.5. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік із дня попередньої атестації для працівників центру, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.6. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестаційна комісія формується управлінням культури і туризму м. Львівської міської ради з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації. Чисельність і персональний склад атестаційної комісії визначаються і

затверджуються наказом начальника управління культури і туризму Хмельницької міської ради.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу). Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

3.3. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

3.4. Атестація працівників центру, які входять до складу атестаційної комісії, передусє атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

4. Організація та проведення атестації.

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

4.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. В характеристиці 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.

4.3. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.4. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника центру про роботу працівника, який атестується.

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

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітний період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту.

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

Звіт працівника має включати відомості: про виконану у звітному періоді роботу, згідно займаної посади (репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо-та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо).

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.5. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає оцінку професійної кваліфікації і ділових якостей працівника.

4.6. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.7. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.8. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

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

4.10. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії.

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику КМЦ «Ветеран» 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.

У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування на роботі.

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

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником закладу культури та працівником.

5.3. Результати атестації (трудові спори) можуть бути оскаржені працівником у порядку встановленому з чинним законодавством України.

Додаток 1А
до Положення про проведення
атестації працівників КМЦ «Ветеран»

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників КМЦ «Ветеран»,
які підлягають атестації

- завідувач художньої частини;
- методист з клубної роботи;
- концертмейстер

в управлінні праці та соціального захисту населення

Канкандидатом роботи на довгострокову адміністративну та громадську посаду мисною культурним-шкільним центром "Ветеран" №11 07 2015 р.

Принятка або рекомендації управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

п. 545 вул. Пироговська "Виробничо-виробничо-виробничо" вулиця "Україна" про вступ до Кооп. А. Сатківська

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради
[Signature]



Директор КМД "Ветеран" Зоя Михайлівна

Принятка, проведена відповідно до вимог ч. 1 ст. 26 Закону України № 36 (тридцять шість) аркушів

0673832283 Зоя Анатоліївна