

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано у виконавчому комітеті Канівської міської ради

Реєстраційний № _____ від « _____ » _____ 2021р.

Рекомендації реєструючого органу:

Канівський міський голова

Ігор РЕНЬКАС

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2022 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Шевченківський культурний центр»
Канівської міської ради Черкаської області**

Прийнятий
загальними зборами
членів трудового колективу
13.10.2021 протокол № 01

м. Канів

З метою створення та підтримки необхідних виробничо-трудових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної роботи працівників, захисту їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено законодавством України та Галузевою й Генеральною угодами Комунальне підприємство «Шевченківський культурний центр» Канівської міської ради Черкаської області (далі – Підприємство) в особі директора Шаповалова Ігоря Вікторовича (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту з однієї сторони та трудовий колектив Комунального підприємства «Шевченківський культурний центр» в особі представника трудового колективу Сльози Вікторії Миколаївни (далі – Трудовий колектив), з іншої сторони (при спільному згадуванні – Сторони) уклали цей Колективний договір (далі – Колективний договір) про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений у відповідності до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між Адміністрацією, яка уповноважена власником, та Трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та Адміністрації підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення Колективного договору діють до укладення нового.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника

тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад)) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової та технологічної дисциплін, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою Адміністрації, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівники персонально попереджаються Адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше одного середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Посадові оклади вважаються діючими з моменту введення в дію, наказом директора Підприємства, штатного розпису. Підприємство гарантує мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче встановленої законами України.

3.2. Основу організації заробітної плати працівників Підприємства складає тарифна система оплати праці.

3.3. Оплата праці на Підприємстві здійснюється на основі посадових окладів. Керівник має право на преміювання при відсутності заборгованості із виплати заробітної плати на Підприємстві.

3.4. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у вигляді заробітної плати, що складається з основної заробітної плати, компенсаційних і заохочувальних виплат.

3.5. На Підприємстві встановлені доплати, надбавки, премії і винагороди, передбачені цим колективним договором, згідно з Додатками 1 та 2.

3.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України 14 (чотирнадцятого) і передостаннього робочого числа кожного місяця, а у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем або святковим днем, напередодні цього дня (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.7. Відповідальність за виплату заробітної плати в терміни, передбачені Колективним договором, несе Адміністрація.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.10. Плата за час вимушеного простою (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з

вини працівника здійснюється Підприємством відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.11. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація ознайомлює працівника із розміром, порядком і термінами виплати заробітної плати, умовами, відповідно до яких може здійснюватися утримання із заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

початок роботи -	08.00,
закінчення роботи -	17.00,
перерва для відпочинку і харчування -	з 13.00 до 14.00,
вихідні дні:	субота і неділя.

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам Підприємства за узгодженням з Адміністрацією може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних днів (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями, (Додаток 4).

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

5.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до переліку наведеному в додатку (Додаток 5).

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками будуються на підставі чинного законодавства України та Колективного договору.
- 6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.3. Директор Підприємства приймається на роботу на контрактній основі.
- 6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.
- 6.5. Кінцевий розрахунок з працівником, який звільняється з Підприємства, робиться відповідно до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Адміністрації, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці (Додаток 3).
- 7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.
- 7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», з наступними змінами та доповненнями.
- 7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV, Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266 з наступними змінами та доповненнями.
- 7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.
- 7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.
- 7.8. Працівник Підприємства зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами. Користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.9. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що оточують його, в процесі виконання своїх обов'язків і також під час знаходження в приміщенні підприємства.

7.10. Адміністрація зобов'язується:

7.10.1. Періодично проводити, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану устаткування, машин, механізмів, споруд, будівель відносного їх безпечного використання.

7.10.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці і наявність на його робочому місці шкідливих виробничих чинників.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст. 6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2022 р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Договір підписали уповноважені представники сторін :

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Комунальне підприємство
«Шевченківський культурний центр»
Канівської міської ради Черкаської області

Директор

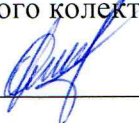

Уповноважена особа від
трудового колективу

 Ігор ШАПОВАЛОВ

 Вікторія СЛЬОЗА

« 13 » жовтня 2021 року
М.П.


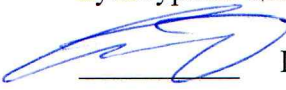
«13 » жовтня 2021 року

ПОГОДЖЕНО Уповноважена особа від трудового колективу  Вікторія СЛЮЗА	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КП «Шевченківський культурний центр»  Ігор ШАПОВАЛОВ
---	---

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

Доплати	
За поєднання посад	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по окладам поєднаних посад працівників
За збільшення об'єму робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії по тарифним ставкам і окладам, які б могли виплачуватися за умовами нормальної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника

Надбавки	
За виконання особливо важливої роботи за відповідний термін її виконання	До 50% посадового окладу фахівця (службовця)
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу фахівця (службовця)

ПОГОДЖЕНО Уповноважена особа від трудового колективу  Вікторія СЛЮЗА	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КП «Шевченківський культурний центр»  Ігор ШАПОВАЛОВ
---	---

Про преміювання працівників за виробничі результати роботи

1. Загальні положення

1.1. Це положення про преміювання розроблене відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Господарського кодексу України. Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Галузевої угоди, Колективного договору та Статуту КП «Шевченківський культурний центр» і встановлює умови матеріального заохочення працівників Підприємства.

1.2. Це положення поширюється як на основних працівників КП «Шевченківський культурний центр» (далі - Підприємство), працюючих відповідно до штатного розкладу, так і на сумісників.

1.3. Преміювання спрямоване на поліпшення результатів праці працівників Підприємства і підвищення їх матеріальної зацікавленості.

1.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки Адміністрацією Підприємства праці кожного працівника і його особистого вкладу в забезпечення виконання Підприємством статутних завдань і договірних зобов'язань. Умовами преміювання працівників є бездоганне виконання своїх посадових обов'язків, досягнення основних і окремих трудових результатів.

1.5. Преміювання працівників за результатами їх праці є правом, а не обов'язком Адміністрації і залежить від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Підприємства і інших чинників, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Преміювання за рішенням Адміністрації може робитися щомісячно; поквартальне – і за рік. Поточне преміювання робиться за підсумками роботи за місяць у разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні трудових обов'язків відповідно до посадової інструкції, трудового договору, колективного договору, а також розпоряджень безпосереднього керівника. При поточному преміюванні враховується також виконання працівником трудових обов'язків за хворого співробітника або по вакантній посаді (внутрішнє сумісництво).

1.7. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Підприємства:

- за підсумками успішної роботи Підприємства за рік;
- за виконання додаткового об'єму робіт;
- за виконання роботи, невласливої посадовій інструкції;
- за якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва: особливо важливі виробничі завдання повинні відповідати наступним вимогам: мати одноразовий виробничий характер, виконуватися у встановлені терміни, результати виконання таких завдань піддаватися контролю. Виконання особливо важливих завдань повинне відповідати отриманню економічного ефекту або зниженню збитку, який Підприємство могло б понести у разі невиконання завдання;
- за розробку і впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці, техніку безпеки і пожежної безпеки.

1.8. У заробіток, на який нараховується премія, включаються надбавки і доплати відповідно до Додатка 2 до Колективного договору.

1.9. Адміністрації підприємства надається право не нараховувати премії або частково зменшувати розміри премій окремим працівникам за порушення трудової дисципліни у разі зниження показників за умовами преміювання.

2. Працівникам, що здійснили прогул без поважної причини, премії за місяць, в якому мав місце прогул, не нараховуються. Основою для ухвалення рішення про не нарахування премії може бути поява працівника на роботі в нетверезому стані.

2.1. Основою для зменшення розміру премії може бути запізнення на роботу, передчасне завершення робочого дня.

2.2. Працівникам, що зробили розкрадання майна Підприємства, разом з притягненням до карної або адміністративної відповідальності, або застосування до них заходів громадської дії. Усі види премій за місяць, в якому мало місце залучення, не нараховуються.

2.3. Працівникам, винним в спричиненні матеріального збитку Підприємству, окрім відшкодування збитку в установленому порядку, премія не нараховується.

2.4. Зменшення розміру премії або ухвалення рішення про відмову в нарахуванні премії оформляється наказом директора Підприємства з обов'язковою вказівкою причин.

2.5. Зниження розміру премії або ухвалення рішення про не нарахування може робитися тільки за період, в якому були здійснені упущення в роботі. У разі неякісного виконання робіт, приховання працівником прогулу без поважної причини у минулому, позбавлення премії робиться в тому розрахунковому періоді, коли ця провина була виявлена.

2. Джерела преміювання

2.1. Премія за виконання показників поточного місяця (кварталу) виплачується з фонду оплати праці.

2.2. Одноразове преміювання робиться з фонду оплати праці.

3. Преміювання

3.1. Працівники Підприємства мають право на преміювання в розмірі до 100% місячного заробітку при виконанні встановлених умов преміювання :

3.1.1. Керівник Підприємства, його заступник: за високу професійну майстерність, виконання, особливо важливої роботи, впровадження нових технологічних рішень.

3.1.2. Головний бухгалтер: за забезпечення фінансової дисципліни, своєчасне нарахування виплат працівникам, своєчасну здачу усіх видів звітності.

3.2. Керівник підприємства на підставі поданої службової записки може збільшувати або зменшувати суму премії окремим працівникам в межах встановленого фонду преміювання.

4. Гарантії, компенсації та пільги

Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги в разі службових відряджень, переїздів на роботу в іншу місцевість та в інших випадках передбачених діючим законодавством України.

5. Порядок нарахування і виплати премій

5.1. Відомості про преміювання складаються в структурних підрозділах підприємства і затверджуються директором.

5.2. Виплата премії працівникам робиться разом із заробітною платою за звітний період.

5.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера підприємства.

5.3. Текст цього Положення підлягає доведенню до відома працівників Підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від
трудового колективу

Вікторія СЛЮЗА


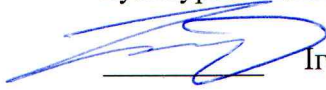
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Шевченківський
культурний центр»

Ігор ШАПОВАЛОВ

**Комплексні заходи
з питань охорони праці на підприємстві на
2021-2022 роки**



Найменування заходів	Вартість робіт (щорічно)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1		2	3	4
1. Проводити навчання, перевірка знань та проведення інструктажу з питань охорони праці всіх працівників при прийнятті на роботу.	300,00	Відсутність травматизму	щорічно	директор
2. Проведення щорічного медичного огляду працівників підприємства.	1000,00	Відсутність захворювань, зниження плінності кадрів	щорічно	директор
3. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (робочі халати, рукавиці, інструмент).	500,00	Відсутність захворювань та скорочення витрат, пов'язаних з лікуванням та виплатами по страхуванню.	щорічно	директор
4. Забезпечення засобами санітарно-гігієнічних норм (дезінфікуючі та миючі засоби).	1500,00	Відсутність захворювань та скорочення витрат, пов'язаних з лікуванням та виплатами по страхуванню	щорічно	директор
5. Дотримання мікрокліматичних умов в приміщеннях, де працюють працівники.	Відповідно до тарифів	Скорочення витрат на оплату додаткових відпусток (компенсація за шкідливість)	щорічно	директор

ПОГОДЖЕНО Уповноважена особа від трудового колективу  Вікторія СЛЬОЗА	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КП «Шевченківський культурний центр»  Ігор ШАПОВАЛОВ
--	---

**Перелік категорій працівників,
що мають право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

ПОГОДЖЕНО Уповноважена особа від трудового колективу  Вікторія СЛЮЗА	ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КП «Шевченківський культурний центр»  Ігор ШАПОВАЛОВ
---	---

ПЕРЕЛІК

посад з тривалістю додаткових відпусток за ненормований робочий час

№ з/п	Найменування посади, професії	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7