Підписано

Уповноважений представник
від трудового колективу

Лакіза А.Ю.

Від роботодавця
Директор ШМБК

Таліманчук В.І.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Шепетівського міського будинку культури
на 2022 – 2026 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
21.06.2022року.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Дійсний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників МБК і його філій, створення необхідних умов для стабільної роботи закладів культури, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.

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

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем міського будинку культури , в особі директора Талімончук Вікторії Іванівни з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і трудовим колективом міського будинку культури в особі Лакіди Анастасії Юріївни уповноваженої від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **трудовий колектив**).

2.2. Директор МБК підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом МБК на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угоди цього колдоговору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.5. Сторони визнають дійсний колективний договір нормативним актом, на основі якого в Шепетівському міському будинку культури та його філіях буде здійснюватись регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників Шепетівського міського будинку культури та його філій.

3.2 Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на **3** роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за **3** місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та трудового колективу.

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

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає 3 екземпляри колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

Розділ 2 . Виробнича творча діяльність

Адміністрація зобов'язується в порядку, передбаченому Статутом закладу :

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

2.2. Розробити плани творчої, виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку МБК та його філій, погодити їх з місцевим органом виконавчої влади.

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

2.4. Створювати гуртки, студії, об'єднання, як на безоплатній так і на платній основі.

2.5. Організувати і проводити концерти, фестивалі, вечори відпочинку, конкурси, ігротеки, народні гуляння і інші культурно-масові клубні заходи як на безоплатній, так і на платній основі.

2.6. Здійснювати туристичну та іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, пов'язану з культурними потребами населення, яка не протирічить законодавству.

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

2.8. Не застосовувати дій, спрямованих на зміну майнового положення МБК та його філій (продажу майна, здачі його в довгострокову оренду і ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, без відому трудового колективу.

Розділ 3. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Удосконалювати організацію праці в закладі культури , творчу діяльність художніх колективів, розробити і виконувати спрямовані на це відповідні заходи.

3.2. Забезпечувати виконання виробничих планів.

3.3. Забезпечувати (за наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (інвентарем, канцтоварами, літературою для клубної роботи і ін.), необхідними для виконання трудових завдань і створення відповідних умов праці (ст.21 КЗпП України).

3.4. 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 клубного закладу.

3.5.Розробити і погодити з трудовим колективом посадові інструкції.

3.6. При прийомі на роботу ознайомлювати 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 та правилах протипожежної охорони.

3.7. Розробити оптимальні варіанти розкладу занять колективів, в тому числі репетиції, забезпечувати виконання строків проведення концертів, зустрічей, виступів і т. ін., що входять в план культурно - масових заходів будинку культури.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих і творчих планів, розвитку МБК і його філій , їх фінансовий стан.

3.9. Розширювати перелік платних послуг, що надаються населенню, з метою залучення коштів для поліпшення матеріальної бази закладу культури, стимулювання праці працівників (Додаток № 1).

3.10 Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання творчих репертуарних планів розкладу занять художніх, самодіяльних колективів.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.11. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів, реалізацію заходів по удосконаленню організації праці в МБК і його філій, творчої діяльності художніх колективів.

3.12. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки.

3.13. Доводити до відома кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрації, бережного відношення до майна, інвентаря, економії електроенергії, води, тепла, утримання в чистоті приміщення.

3.14. Приймати участь в розробленні адміністрацією заходів по удосконаленню організації праці в закладах культури, творчої діяльності художніх колективів в здійсненні контролю за їх реалізацією.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності чи штату працівників приймати тільки після попереднього попередження не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих мір.

4.3.Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності чи штату за 2 місяці, звільняючи його на 2 дні в місяць від роботи із збереженням зарплати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).

4.4. Працівникам, попередженим про наступне звивільнення при скороченні чисельності у відповідності зп.іст.40 Кзпп України, при перегляді в МБК і його філіях розмірів оплати праці підвищувати посадові оклади нарівні з іншими працівниками.

4.5. Розторгнення трудового договору по ініціативі адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім випадку ліквідації клубного закладу) 2-5-7 статті 49 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, проводити тільки за попередньою згодою трудового колективу.

4.6. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці

4.7. Забезпечити роботу комісії по трудових спорах, обраної на зборах трудового колективу (список членів комісії додається(Додаток № 2.).

4.8. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників МБК та його філій , проводити їх атестацію.

Розділ 5. Трудові відносини

5.1. **В сфері режиму праці Адміністрація зобов'язується**:

5.1.2. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором , Статутом МБК про клубну установу, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.3. 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.

5.1.4. Забезпечувати впродовж року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із посади на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні та 18 годин на тиждень для керівників гуртків при шестиденному робочому тижні.

5.1.7. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після погодження і обговорення на загальних зборах трудового колективу.

5.1.8. Розробити за участі представників колективу правила внутрішнього розпорядку закладу, визначивши в них час початку і закінчення роботи, перерви на обід, вихідні дні та ін. При необхідності передбачити в графіках роботи можливість прийому їжі впродовж робочого часу, якщо умови роботи не дозволяють встановити перерву.

5.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину,якщо в цей день не заплановано проведення заходу. Робота у вказані дні компенсується у відповідності зі статтею 107 КЗпП України .

5.1.10. Звільняти з роботи 1 вересня жінок, діти яких йдуть в перший клас, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.11. Звільняти з роботи працівника (за бажанням) в день народження, із збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.1.12. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи в понаднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.13. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку клубного закладу.

5.2. В сфері нормування і оплати праці Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Проводити оплату праці працівників у відповідності з Законом України «Про культуру» та наказом Міністра культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745. а при черговому підвищенні заробітної плати користуватись відповідним наказом.

5.2.2. Здійснювати через міський відділ культури фінансове забезпечення діяльності клубного закладу за рахунок бюджетного фінансування із відповідного бюджету (згідно Бюджетного Кодексу України), інших джерел формування прибутків, передбачених в положенні про нього (Статуті).

5.2.3. Фонд оплати праці встановляти згідно штатного розкладу (Додаток № 3).

5.2.4. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників клубних установ на рівні, не меншому гарантованої державою мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці.

5.2.5. Встановити конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 і умов їх виплати (Додаток № 4).

5.2.6. Згідно з Законом України №2778-У1 «Про культуру» здійснювати доплату за вислугу років у розмірах і порядку ,що встановлюється Кабінетом міністрів України.

5.2.7. Здійснювати у відповідності з Наказом Міністерства культури і мистецтв від 18.10.2005 року № 745 та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 в межах фонду зарплати затвердженого в кошторисі прибутків, видатків, преміювання працівників установ культури, згідно Положення про преміювання (Додаток №5).

5.2.8. Здійснювати виплати, пов'язані з індексацією прибутків працівників в зв'язку з ростом цін на товари і послуги.

5.2.9. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством і колективним договором, згідно вимог ст.97 КЗпП України. Повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.

5.2.10. Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок,

премій, інших виплат.

5.2.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину поточного місяця (аванс) – не пізніше 16-22 числа цього ж місяця; за другу половину місяця(остаточний розрахунок) – не пізніше 1-7 числа наступного місяця.

5.2.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.2.13.Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.2.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.2.16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати трудовому колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.2.17. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.2.18. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці :

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати

5.2.19. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці

5.3. В сфері відпочинку. Відпустки.

5.3.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки у відповідності до ст.6.Закону України "Про відпустки" для всіх категорій працівників - 24 календарні дні, зберегти відпустки раніше встановленої загальної працівникам, які користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж встановленою у відповідності із законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в установах культури 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. №2073-111).

5.3.2. 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 таку відпустку, її конкретна тривалість визначена у додатку № 6 до галузевої угоди на 2002-2003 роки і рекомендацій, затверджених наказами Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 і від .02.98 р. №18.

5.3.3. Надавати понад основну і додаткову щорічні відпустки працівникам, які мають дітей до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, а також одинокі матері, які мають одну чи більше дітей до 18 років по їх бажанню, щорічну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без врахування вихідних, святкових і неробочих днів згідно Закону "Про відпустки".

5.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників згідно ст.25 Закону України "Про відпустки" у випадку: по заяві працівника в зв'язку з сімейними обставинами або по інших причинах на строк не більше 15 календарних днів в рік згідно ст.26 частина 1 Закону України "Про відпустки".

5.3.5. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, і доводити до відома працівників МБК.

5.3.6. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини.

5.4. В сфері охорони праці:

Адміністрація зобов'язується: розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення:

5.4.1. Безпечних умов праці. Метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України "Про охорону праці", привести робочі місця у відповідності з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих небезпечних виробничих факторів про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.6 Закону «Про охорону праці»).

5.4.3. Виконати в установлені строки заходи, спрямовані на поліпшення умов праці в клубних закладах.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи в закладах культури (ст.7 закону «Про охорону праці»).

5.4.5. Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок (ст.14 Закону «Про охорону праці»), інвалідів, неповнолітніх (ст.15,16).

5.4.6. Створити комісію з питань охорони праці у відповідності до ст.26 Закону і сприяти її роботі. Організувати розслідування нещасних випадків (ст.. 25 Закону « Про охорону праці»).

5.4.7. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, і при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, в іншому випадку не допускати до роботи.

5.4.8. Привести у відповідність з нормами санітарно-побутові приміщення, добитися їх постійного функціонування.

5.4.9. Забезпечувати працівників питною водою, укомплектувати і систематично поповнювати медичну аптечку.

5.4.10. Здійснювати контроль за своєчасним відчисленням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати стан захворюваності в колективі метою його зниження. Створити комісію по загальнообов'язковому державному страхуванню в зв язку з тимчасовою втратою працездатності та організувати її роботу.

5.4.11. Інформувати (для прийняття мір) міський відділ культури про наявні випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати їх про зміни по цій причині режиму роботи клубних закладів і працівників, порушенні законодавства про охорону праці.

Розділ 6. Додаткові заходи по соціальному захисту працівників.

6.1.Працівники міського будинку культури і його філій мають право на допомогу, для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в сумі не більше одного посадового окладу,на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань , доплату за вислугу років.

6.2. Адміністрація має право преміювати працівників закладів культури відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, в розмірі посадового окладу (Згідно закону України №2778-V1 «Про культуру», та наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.05р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки").

6.3. Здійснювати соціальні виплати.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються.

7.1. Визначити відповідальних за виконання колективного договору і встановити строки його виконання.

7.2. Двічі на рік звітувати про реалізацію взятих ними зобов'язань на загальних зборах трудового колективу по підсумках роботи за півріччя і рік.
7.3. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини цього, вживати термінових заходів по виправленню становища.
7.4. Осіб, винних у невиконанні дійсного колективного договору,притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства.
7.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках , що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу. Він має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою.

Після ухвали загальними зборами трудового колективу протокол № 3 від 21.06.2022 року.

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації	**Від імені трудового колективу**
директор міського міського будинку культури	уповноважений представник трудового колективу
Талімончук В.І.	Лакіда А.Ю.

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

платних послуг, які можуть надаватися
Шепетівським міським будинком культури та його філіями,
згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. N 1271

1. Проведення вистав, театральних, музичних, хореографічних постановок, циркових вистав; концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, естрадних шоу, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів), демонстрація відео- і кінофільмів; інформаційно-масових, розважальних та інших заходів; виступів професійних мистецьких колективів, артистичних груп та окремих артистів (виконавців).
2. Проведення занять у студіях, підготовчих групах, групах раннього естетичного розвитку, творчих школах та об'єднаннях, секціях та мистецьких аматорських об'єднаннях, на курсах, у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках, а також індивідуального стажування.
3. Організація діяльності любительських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями).
4. Розроблення сценаріїв, постановочна робота та проведення заходів на замовлення підприємств, установ та організацій.
5. Проведення спектаклів та концертів художньої самодіяльності.
6. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва, різноманітних виставок презентацій
7. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав.
8. Показ слайд-фільмів ,кінофільмів і кінопрограм.
9. Надання послуг з користування настільними і комп'ютерними іграми, більярдами, персональними комп'ютерами, глядацькими залами.
10. Продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) видань про фонди і діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників та інших закладів культури і мистецтва, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва.

11. Надання послуг з користування глядацькими залами, танцювальною залою, кімнатами у разі, коли це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури.

12. Надання послуг з озвучення при організації та проведенні культурно-масових заходів.

13. Ремонт, настроювання і налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеоапаратури.

14. Прокат музичних інструментів, культурно-спортивного і туристичного інвентарю, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту.

15. Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек клубних закладів, надання послуг студій звуко- і відеозапису.

Додаток № 2

СПИСОК

членів комісії по трудових спорах

Лакіда Анастасія Юріївна – заступник директора з культурно-масої, інформаційної та науково-методичної роботи Шепетівського міського будинку культури, голова комісії.

Плахтій Ольга Миколаївна - завідувач сектором з основних видів діяльності Шепетівського міського будинку культури, секретар комісії.

Члени комісії:

Башинська Ольга Євгенівна - керівник народного аматорського вокального ансамблю «Колорит» Шепетівського міського будинку культури.

Бовсунівська Світлана Володимирівна - костюмер Шепетівського міського будинку культури.

Джус Людмила Володимирівна – художній керівник філії «Будинок культури с.Пліщин».

Цицера Олена Анатоліївна - прибиральник службових приміщень Шепетівського міського будинку культури.

Додаток № 3

Штат
Шепетівського міського будинку культури (з філіями)

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Головний бухгалтер	1
3.	Бухгалтер - економіст	0,5
4.	Заступник директора з культурно – масової, інформаційної та науково – методичної роботи	1
5.	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	1
6.	Керівник художній	1
7.	Режисер театралізованих заходів та свят	1
8.	Завідувач сектором з основних видів діяльності	1
9.	Організатор культурно – дозвілєвої діяльності	1
10.	Звукорежисер	1
11.	Прибиральник службових приміщень	5
12.	Сторож	3
13.	Робітник з комплексного ремонту та обслуговування приміщення	1
14.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5
15.	Освітлювач	0,5
16.	Керівник зразкового театру естрадної пісні «Водограй»	1
17.	Керівник хореографічної студії	1
18.	Акомпаніатор	0,5
19.	Керівник гуртка	1
20.	Керівник народного аматорського театру танцю «Віват»	1
21.	Керівник народного аматорського театру - студії «Браво»	1
22.	Керівник народного аматорського вокального ансамблю «Колорит»	1
23.	Керівник народного аматорського вокального ансамблю «Ретро»	1
24.	Керівник народного аматорського колективу «Диксиленд»	1
25.	Технік	0,5
26.	Двірник	0,5
27.	Керівник хору «Ветеран»	0,5
28.	Костюмер	0,5
29.	Завідувач філією «Будинок культури с.Пліщин»	1

30.	Керівник художній філії «Будинок культури с.Пліщин»	1
31.	Прибиральник службових приміщень філії «Будинок культури с.Пліщин»	0,5
32.	Опалювач філії «Будинок культури с.Пліщин»	0,5
33.	Завідувач філією «Будинок культури с.Плесна»	1
34.	Керівник художній філії «Будинок культури с.Плесна»	1
35.	Керівник народного аматорського театру філії «Будинок культури с.Плесна»	1
36.	Прибиральник службових приміщень філії «Будинок культури с.Плесна»	0,5
37.	Опалювач філії «Будинок культури с.Плесна»	0,5
38.	Завідувач філією « Сільський клуб с.Жилинці»	1
39.	Прибиральник службових приміщень філії « Сільський клуб с.Жилинці»	0,5
	Всього	38,5

Додаток № 4

Встановити конкретні розміри доплат і надбавок згідно наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. №745 і умов їх виплати та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037

1. Посадові оклади режисерів,балетмейстерів, хормейстрів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості,самодіяльних колективів,які мають звання « народний», «зразковий» підвищуються на 10 відсотків.

2. За використання в роботі дезенфікуючих засобів,а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів,- у розмірі 10 відсотків від суми посадового(місячного)окладу

Додаток № 5

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КЛУБНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Положення вводиться з метою підвищення стимулюючого впливу премій на виконання завдань по покращенню кількісних та якісних показників роботи закладу, зниженню собівартості наданих послуг.

1.2.Конкретні показники і розміри премій для працівників окремих підрозділів поставлені в залежність від досягнення економічних показників, поліпшення якості та кінцевих результатів роботи закладу культури.

2.. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1.Преміювання працівників за основні результати роботи проводиться із фонду оплати праці, (перелічити інші джерела).

2.3 .Преміювання працівників проводиться, як правило, за результатами роботи за поточний місяць (квартал).

2.4.0сновні показники преміювання:

- виконання і перевиконання плану надання платних послуг населенню;
- гурткова робота (наявність гуртків, охоплення ними різних верств жителів);
- концертна робота ;
- санітарний стан приміщення;
- підвищення власної кваліфікації;

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

3.1. Підставою для нарахування премій є показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку.

3.2.Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на заробіток згідно посадового окладу.

3.3. Нарахування премій зменшується або не виплачується окремим працівникам повністю за показники, що відображають відношення до праці.

- невиконання розпоряджень адміністрації і громадських організацій, що відносяться до виробничої діяльності;
- незадовільне відношення до обладнання, музичних інструментів, тощо;
- наявність скарг на обслуговування відвідувачів;
- незадовільна оцінка по чистоті приміщення;
- недотримання правил і вимог по техніці безпеки;
- порушення правил протипожежної безпеки.

У випадку притягнення за хуліганство та пияцтво до адміністративної відповідальності або у випадку прийняття мір громадського впливу працівники позбавляються премії повністю.

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць в зв'язку із призовом у збройні Сили, переводом на іншу роботу, вступом в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів і в зв'язку з іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді

3.5. Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена на розсуд керівника.

3.6 Премія працівникам за основні результати роботи із фонду оплати праці затверджується керівником з подачі завідуючого структурним підрозділом.

3.7.У випадках повного або часткового позбавлення премії, керівником видається наказ із обов'язковим вказанням причин.

3.8. Про введення в дію положення про преміювання працівників закладу, про зміни або відміну його працівники попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

Додаток № 6

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким, відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки", надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Керівники установ культури	7
2.	Заступники директора	7
3.	Художні керівники.	7
4.	Керівники самодіяльних колективів (народних).	7
5.	Хормейстери.	7
6.	Режисери.	7
7.	Керівники студій за видами мистецтв і народної творчості	7
8.	Акомпаніатори.	7
9	Балетмейстри	7
10	Керівники оркестрів,ансамблів	7
11.	Звукорежисер	7
12.	Організатори культурно-дозвілевої діяльності.	7
13.	Касири квиткові	7
14.	Контролери квитків	4
15.	Балетмейстери	4
16.	Бухгалтер	7
17.	Економіст	7
18.	Завідувач сектором з основних видів діяльності.	7
19.	Освітлювач	7

Всього прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
21 (Двадцять один) аркуш
Директор ШМБК В.І.Талімончук