

Додатки до колективного договору

*між адміністрацією Арбузинського
відділу культури, національностей та релігій та
профспілковим комітетом працівників культури
на 2020 рік*

**Схвалений на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від 03.02.2020**

**сmt. Арбузинка
2020 рік**

Режим роботи працівників відділу культури, національностей та релігій Арбузинської райдержадміністрації на 2020 рік

В установі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Початок роботи о 8 годині, закінчення робочого дня - о 17.00.

Обідня перерва з 12.00 до 12.48

Неповне навантаження працівника можливе тільки при його, згоді, яке повинно бути подане у письмовій формі.

Час роботи у вихідні дні, включається в місячну норму робочого часу. Оплата праці у святкові дні проводиться в розмірі денної ставки поверх місячної заробітної плати. По бажанню працівника, який працював у святкові дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Чергові відпустки надаються щорічно, узгоджується із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається щорічно, не пізніше 5 січня календарного року і доводиться до відома всіх працюючих.

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова
профкому  С.М. Долінська



Режим роботи

бібліотечних закладів Арбузинського району

ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДОРΟΣЛИХ

Адміністрація, відділ методичної та інформаційно - бібліографічної роботи, відділ організації бібліотечного фонду працюють :

Обідня перерва: з 8.00 до 17.00
з 12.00 до 12.48
Вихідні: субота, неділя

ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЦРБ

Щоденно: з 9.00 до 18.00
Обідня перерва: по 1 годині за індивідуальним графіком/
Субота - по змінному графіку
Вихідний: загальний неділя

ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ

Працює щоденно: з 8.00 до 17.00
Обідня перерва: по 1 годині за індивідуальним графіком
Субота - по змінному графіку
Вихідні: неділя

СІЛЬСЬКІ БІБЛІОТЕКИ - ФІЛІАЛИ:

АГРОНОМІЙСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 08.00 до 17.00
Обідня перерва: з 12.00 до 12.48
Вихідний день - неділя, понеділок

АРБУЗИНСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 14.00 до 16.00
Вихідний день - неділя, понеділок

ІВАНІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 10.00 до 17.00
Обідня перерва: з 13.00 до 13.48
Вихідний день - субота, неділя

КОСТЯНТИНІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 9.00 до 18.00
Обідня перерва: з 13.00 до 13.48
Вихідний день - неділя, понеділок

НОВОКРАСНЕНСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 9.00 до 18.00
Обідня перерва: з 13.00 до 13.48
Вихідний день - неділя, понеділок

ПАНКРАТІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 15.00 до 17.00
Вихідний день - неділя, понеділок

ПОЛЯНСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 15.00 до 17.00
Вихідний день - неділя, понеділок

КАВУНІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 9.00 до 18.00
Обідня перерва: з 13.00 до 13.48
Вихідний день - неділя, понеділок

ЛЮБОІВАНІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 15.00 до 17.00
Вихідний день - неділя, понеділок

НОВОСЕЛІВСЬКА БІБЛІОТЕКА – ФІЛІАЛ

Працює: з 08.00 до 17.00
Обідня перерва: з 12.00 до 12.48
Вихідний день - неділя, понеділок

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій О.Л. Лозицька



Голова
профкому С.М. Долінська



Режим роботи працівників Арбузинської дитячої музичної школи.

Режим роботи педагогічних працівників :

Викладачі дитячої музичної школи працюють згідно розкладу уроків, затвердженого директором, не більше шести днів на тиждень.

Педагогічні ради, виробничі наради, організаційні заходи (концерти, зустрічі, вечори, лекції та ін.) проводяться в позаурочний час.

Графік роботи адміністративно-технічного персоналу

Директор Арбузинської дитячої музичної школи :

Зайнятість : 1 ставка

Часи роботи : з 8.00 до 17.00

Обідня перерва : з 12.00 до 12.48

Вихідні дні: субота, неділя.

Прибиральник службових приміщень Арбузинської дитячої музичної школи :

Зайнятість : 1 ставка

Часи роботи : з 8.00 до 17.00

Обідня перерва : з 12.00 до 12.48

Вихідні дні: субота, неділя.

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій



О.Л. Лозицька



Голова профкому С.М. Долінська

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ АРБУЗИЗИНСЬКОЇ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



I. Загальні положення

У відповідності з Конституцією України всі громадяни працездатного віку мають право на працю.

Дисципліна праці - це не тільки чітке дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, виробниче використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомого відношення до праці, а також заохочення за добросовісну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Питання пов'язані з використанням Правил внутрішнього розпорядку, вирішується начальником відділу культури, національностей та релігій в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи по згоді з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також; трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

II. Порядок прийому, переведу і звільнення працівників.

При прийомі на роботу керівник установи зобов'язаний вимагати від поступаючого на роботу такі документи :

а/ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, довідку із с/ради по місцю проживання, а звільнені у запас з рядів Української Армії - військовий квиток.

б/ паспорт у відповідності із законодавством про паспорти.

Прийом на роботу без подання вказаних документів не допускається.

Особи, яких приймають на роботу, яка вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту і професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких завіряються адміністрацією, повинні знаходитись у особовій справі.

Молоді спеціалісти, які закінчили вищі чи середні навчальні заклади, приймаються на роботу при наявності направлення установленого зразка.

Прийом на роботу оформляється наказом по установі. Наказ об'являється працівнику під розписку. В ньому вказується посада і умови оплати праці. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки, відповідно до Інструкції.

Трудова книжка зберігається у керівника установи.

Після звільнення працівника його особиста справа зберігається у відділі культури, національностей та релігій.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбаченій законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, який був заключений на повний строк.

Розрив трудового договору оформляється наказом по установі.

В день звільнення керівник установи зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення і провести повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників.

Працівники установи зобов'язані:

а/ працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати накладені на них обов'язки.

б/ дотримуватись трудової дисципліни, вчасно приходити на роботу, дотримуватись устанавленого режиму роботи.

в/ утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись устанавленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

Працівники установи мають право на роботу по сумісництву, на розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи.

Дозвіл на сумісництво дає керівник установи.

IV. Основні обов'язки адміністрації:

Адміністрація установи зобов'язана :

а/ забезпечити дотримання працівниками установи Правил внутрішнього трудового розпорядку.

б/ Правильно організувати роботу працівників відповідно до їх професійної підготовки та посади, яку вони займають.

в/ Забезпечити чітке дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу направлену на використання трудових ресурсів, своєчасно приймати заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу.

г/ працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, не допускаються до виконання всіх обов'язків у даний день.

д/ дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, покращувати умови роботи.

е/ забезпечити збереження майна установи

ж/ видавати заробітну плату в устанавлені терміни, забезпечити систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці службовцям і витратами фонду заробітної плати.

з/ чуйно відноситись до повсякденних нужд співробітників, забезпечувати виконання наданих їм пільг, сприяти покращенню житлово-побутових умов. Керівник установи виконує свої обов'язки в деяких випадках разом чи за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання.

В установі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

Початок роботи о 8 годині, закінчення робочого дня - о 17.00.

Обідня перерва з 12.00 до 12.48

Керівник установи зобов'язаний вести облік виходу на роботу.

Неповне навантаження працівника можливе тільки при його, згоди, яке повинно бути подане у письмовій формі.

Робота у святкові та вихідні дні заборонена. Час роботи у вихідні дні, включається в місячну норму робочого часу. Оплата праці у святкові дні проводиться в розмірі денної ставки поверх місячної заробітної плати. По бажанню працівника, який працював у святкові дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Чергові відпустки надаються щорічно, узгоджується із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається щорічно, не пізніше 5 січня календарного року і доводиться до відома всіх працюючих.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За добросовісне виконання службових обов'язків, за бездоганну роботу і досягнуті успіхи в виконанні поставлених завдань, використовуються такі заохочення :

- А/ винесення подяки;
- Б/ видача премії
- В/ нагородження цінним подарунком;
- Г/ занесення на дошку пошани;
- Д/ нагородження Почесними грамотами

При використанні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Заохочення об'являються в наказі і, доводяться до відома всього колективу, заносяться в трудову книжку.

При використанні заходів громадського, морального і матеріального заохочення, при поданні працівників до нагородження державними нагородами і почесними званнями враховується думка трудового колективу.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Порушенням трудової дисципліни є невиконання чи недобросовісне виконання по вині працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором.

За порушення трудової дисципліни керівник установи використовує такі дисциплінарні стягнення;

- а/ зауваження
- б/ догана
- в/ сувора догана
- г/ проведення на нижче оплачену роботу на строк до трьох місяців чи переміщення на нижчу посаду
- д/ звільнення

За систематичні порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин, чи поява на роботі в нетверезому стані, службовець може бути переведений на нижче оплачену посаду.

Керівник установи має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи товариського суду.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснювальну записку.

Дисциплінарне стягнення не може бути використане пізніше шести місяців з дня здійснення проступка.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з урахуванням мотивів його використання доводиться до відома службовця, який здійснив порушення трудової дисципліни, під розписку в триденний термін.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

В.о. начальника
відділу культури
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова
профкому  С.М. Долінська



Тарифні ставки робітників

№ п/п	Назви професій робітників	Розряд							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Техпрацівник	2102,00							
2	Сторож	2102,00							
3	Водій			2480,00					
4	Електрик		2291,00						

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій



О.Л. Лозицька

Голова
профкому



С.М. Долінська

МІСЯЧНІ ОКЛАДИ РОБІТНИКІВ

№ п/п	Назва професій робітників	Оклад (грн.)
1	Техпрацівник	2102,00
2	Сторож	2102,00
3	Водій	2480,00
4	Електрик	2291,00

В.о. начальника
 відділу культури
 національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова
 профкому  С.М. Долінська



**Схеми
посадових окладів керівників, спеціалістів**

№ п/п	Назва посад	Посадовий оклад (грн.)
1	Директор ЦБС-10% від 13 розряду	4295,00
2	Бібліотекар I категорії	4141,00
3	Завідуючий відділом	4141,00
4	Бібліотекар II категорії 10 розряд	3826,00
5	Бібліотекар II категорії 8 розряд	3447,00
6	Методист I категорії	4141,00
7	Бібліотекар II категорії 9 розряд	3636,00
8	Директор РБК	5087,00
9	Керівник художній	3826,00
10	Методист II категорії	3826,00
11	Методист I категорії	4141,00
12	Керівник вокального колективу	1818,00
13	Керівник народного ансамблю	1818,00
14	Керівник фольклорного колективу	3636,00
15	Керівник драматичного колективу	3636,00
16	Звукорежисер	3636,00
17	Керівник хорового колективу	3636,00
18	Керівник вокально-інструментального ансамблю	3636,00
19	Акомпаніатор	3636,00
20	Директор ДМШ	4902,00
21	Викладач (10 розряд)	4209,00
22	Викладач (11 розряд)	4555,00
23	Викладач (12 розряд)	4902,0
24	Викладач (13 розряд)	5249,00
25	Головний бухгалтер	3826,00
26	Економіст	3636,00
27	Бухгалтер	3636,00

З.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій



О.Л. Лозицька

Голова профкому



С.М. Долінська

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників централізованої бухгалтерії

Дане положення розроблене згідно наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”

1. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника відділу культури, національностей та релігій. Розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого вкладу і виконання показників преміювання.
2. Одноразова грошова винагорода надається за своєчасну і якісну роботу по складанню місячних, квартальних, річних звітів, бюджету та кошторису по установах відділу культури, за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі.
3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від вкладу і виконання показників преміювання.
4. Преміювання здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом по оплаті праці і за рахунок економії фонду заробітної плати.

В.З. начальника
відділу культури,
національностей та релігій



Голова профкому



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників відділу культури, національностей та релігій Арбузинської райдержадміністрації

Дане положення розроблене згідно наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 року № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”

1. Положення поширюється на керівників та працівників закладів культури.
2. Преміювання працівників закладів культури здійснюється на підставі наказу директора, а преміювання директора за наказом начальника відділу культури, національностей та релігій. Розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого вкладу і виконання показників преміювання.
3. Одноразова грошова винагорода надається за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, та за якісне виконання особливо важливих або термінових робіт.
4. Преміювання здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом по оплаті праці і за рахунок економії фонду заробітної плати.
5. Керівники та працівники закладів культури можуть бути позбавлені частково чи повністю премії в наступних випадках :
 - за неякісне виконання своїх обов'язків, завдань і доручень, за порушення трудової і виконавчої дисципліни ;
 - за прогули.

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій



О.Л. Лозицька

Голова
профкому



С.М. Долінська

Положення

про виплату винагороди за вислугу років

Відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р., №78 педагогічним, та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

Відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року №84, доплата за вислугу років устанавлюється працівникам державних і комунальних бібліотек залежно від стажу роботи у такому розмірі: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

Відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 р., №26, доплата за вислугу років устанавлюється працівникам державних і комунальних клубних закладів залежно від стажу роботи у такому розмірі: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

В.о. начальника
відділу культури
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова
профкому  О.М. Долінська



ПЕРЕЛІК

видів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За ненормований робочий день водію	25%
За роботу в нічний час з 22.00 год. до 6.00 год.	35%
За особливі умови роботи бібліотечним працівникам	до 50%
За престижність праці педагогічним працівникам	до 20%
За складність і напруженість в роботі працівникам централізованої бухгалтерії	до 50%
За використання дезінфікуючих засобів	10%

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій О.Л. Лозицька



Голова
профкому С.М. Долінська



"УЗГОДЖЕНО":Голова профспілкового комітету
працівників культури

С.М. Додінська

".....".....2020 рік

"ЗАТВЕРДЖУЮ":В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій
О.Л. Позіцька

".....".....2020 рік

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

по Арбузинському відділу культури, національностей та релігій 2020 рік.

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Затвердити колективний договір на 2020 рік			Лютий	В.о. начальника відділу культури	
2.	Переглянути та затвердити інструкції по техніці безпеки			Березень	Відповідальний по охороні праці	
3.	Організувати медогляд працівників установи			Липень	Голова профспілки працівників культури	
4.	Переглянути посадові інструкції			Постійно	Адміністрація відділу культури	
5.	Провести навчання працівників установи не електротехнічного персоналу			Вересень	Відповідальний по охороні праці	
6.	Забезпечити працівників миючими та знешкджуючими засобами		1000 грн.	Протягом року	Відділ культури	
7.	Забезпечити працівників спецодягом		1500 грн.	Протягом року	Відділ культури	

Відповідальний з охорони праці

С.В. Степанченко

Список працівників, які користуються додатковими відпустками за ненормований робочий день

№№ п. п.	Назва структурних підрозділів	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Арбузинська ЦБС	Директор ЦБС	6
2	Арбузинська ЦБС	Зав. Відділом обслуговування	4
3	Арбузинська ЦБС	Зав. Відділом обслуговування	4
4	Арбузинська ЦБС	Бібліотекар II категорії	4
5	Арбузинська ЦБС	Бібліотекар I категорії	4
6	Арбузинська ЦБС	Методист I категорії	4
7	Арбузинська ЦБС	Бібліотекар	4
8	Арбузинська ЦБС	Бібліотекар центру вільного доступу до мережі Інтернет	6
9	Арбузинський РБК	Директор РБК	6
10	Арбузинський РБК	Художній керівник	4
11	Арбузинський РБК	Методист	4
12	Арбузинський РБК	Методист	4
13	Арбузинський РБК	Керівник гуртка	4
14	Арбузинський РБК	Керівник гуртка	4
15	Арбузинський РБК	Звукорежисер	4
16	Арбузинський РБК	Акомпаніатор	4
17	Бухгалтерія відділу культури, національностей та релігій	Головний бухгалтер	6
18	Бухгалтерія відділу культури, національностей та релігій	Економіст	6
19	Бухгалтерія відділу культури, національностей та релігій	Бухгалтер	6
20	Сільські будинки культури	Директор СБК	4
21	Сільські будинки культури	Завідуючий сільським клубом	4
22	Сільські будинки культури	Художній керівник	4
23	Сільські будинки культури	Художній керівник	4

Надати педагогічним працівникам основну оплачувану відпустку на 56 календарних днів за відпрацьований робочий рік

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій О.Л. Лозицька

Голова
профкому С.М. Долінська


Список працівників, які мають право на додаткові соціальні відпустки

(жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокі матері, мають право на додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України))

№ п. п.	ПІБ працівника	Право на відпустку	Тривалість додаткової відпустки в днях	Назва структурних підрозділів, займана посада
1	Кожевнікова Тетяна Володимирівна	Дитина-інвалід	10	Методист Арбузинського РБК

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова
профкому  С.М. Долінська



Г Р А Ф І К ВІДПУСТОК

працівників Арбузинської централізованої бібліотечної системи,
 Арбузинської дитячої музичної школи,
 централізованої бухгалтерії відділу культури, національностей та релігій РДА,
 Арбузинського районного Будинку культури
 на 2020 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Заплановано відпустку	Кількість днів відпустки
1.	Долінська С.М.	Директор	3 серпня	26
2.	Білик Л.В.	Методист	1 червня	24
3.	Степанченко С.В.	Зав. відділ. обслуг. ЦРБ	1 липня	24
4.	Середенко А.В.	Зав. відділ. обслуг. РДБ	1 липня	26
5.	Михайленко А.А.	Бібліотекар ЦВДдМІ	1 серпня	24
6.	Нікітенко С.І.	Бібліотекар	3 серпня	24
7.	Пилипенко Г.С.	Тех. працівник	3 серпня	24
8.	Дяченко О.Л.	Сторож	3 серпня	24
9.	Степанченко А.В.	Сторож	1 липня	24
10.	Стрільцова О.О.	Б-кар Агрономійської б/ф	3 серпня	24
11.	Шаповалова Л.М.	Б-кар Новоселівської б/ф	1 вересня	24
12.	Гридіна Л.О.	Б-кар Арбузинської б/ф	1 квітня	24
13.	Козинець І.З	Б-кар Іванівської б/ф	3 серпня	24
14.	Прокопенко О.М.	Б-кар Костянтинівської б/ф	1 липня	24
15.	Каздоба О.М.	Б-кар Новокрасненської б/ф	1 вересня	24
16.	Терехова Г.П.	Б-кар Панкратівської б/ф	1 вересня	24
17.	Савчук О.М.	Б-кар Кавунівською б/ф	1 липня	24
18.	Зайцева Т.М	Директор	1 липня	24
19.	Кожевнікова Т.В	Методист I категорії	1 липня	24
20.	Тонченко Е.В	Художній керівник	1 липня	24
21.	Тищенко Л.І	Методист II категорії	1 липня	26
22.	Зайцева Д.М	Керівник нар. ансамбль	1 липня	24
23.	Токар М.О	Сторож	1 липня	24
24.	Пагер М.М	Сторож	1 червня	24
25.	Погуца О.М	Водій	1 липня	24
26.	Степаненко Н.П.	Економіст	1 липня	24
27.	Кутова Т.І.	Бухгалтер	1 червня	24
28.	Дяченко В.А.	Гол. Бухгалтер	1 червня	24
29.	Плотніков Л.А.	Директор	15 червня	56
30.	Заблоцький А.П.	Викладач	15 червня	56
31.	Кутова Т.А.	Викладач	15 червня	56

32	Сизоненко О.О.	Викладач	15 червня	56
33	Гордійчук Л.П.	Викладач	1 червня	56
34	Кобець Л.А.	Викладач	1 червня	56
35	Плотнікова Я.В.	Викладач	1 червня	56
36	Сидорченко Н.М.	Викладач	1 червня	56
37	Бурля О.О.	Викладач	1 червня	56
38	Лозіцький О.В.	Сторож	1 червня	24
39	Борець Л.Д.	Сторож	7 грудня	24
40	Сидоренко Л.М.	Прибиральниця	6 липня	24

В.о. начальника
 відділу культури
 національностей та релігій *Лозіцька* О.Л. Лозіцька



Голова
 профкому *С.М. Долінська* С.М. Долінська



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

№№ п. п.	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі та періодичність
1	Арбузинська ЦРБ, технічний працівник	Мило, порошок, засоби для миття вікон, поліроль, печатки, білизна.	По 3 шт. раз у квартал
2	Арбузинський РБК, технічний працівник	Мило, порошок, засоби для миття вікон, поліроль, печатки, білизна.	По 3 шт. раз у квартал
3	Дитяча музична школа, технічний працівник	Мило, порошок, засоби для миття вікон, туалету, поліроль, печатки, білизна.	По 3 шт. раз у квартал

В.о. начальника
відділу культури
національностей та релігій О.Л. Лозицька



Голова профкому С.М. Долінська



**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п.п	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Арбузинська ЦРБ, технічний працівник, охоронник	Халат, рукавиці, комбінезон, черевики	На 1 рік	
2	Арбузинський РБК, технічний працівник, охоронник	Халат, рукавиці, комбінезон, черевики	На 1 рік	
3	Дитяча музична школа, технічний працівник, охоронник	Халат, рукавиці, комбінезон, черевики	На 1 рік	

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова профкому  С.М. Долінська



Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	ПІБ
1.	Розділ 2 Виробничо-господарська діяльність	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
2.	Розділ 3 Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
3.	Розділ 4 Зайнятість працюючих	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
4.	Розділ 5 Формування фонду оплати праці, нормування та оплата праці	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
5.	Розділ 6 Охорона праці	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
6.	Розділ 7 Гендерна рівність	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
7.	Розділ 8 Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
8.	Розділ 9 Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
9.	Розділ 10 Організація культурного обслуговування трудящих, дозвілля та відпочинок дітей	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
10.	Розділ 11 Гарантії діяльності профспілкового комітету	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
11.	Розділ 12 Вирішення трудових конфліктів	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська
12.	Розділ 13 Контроль за виконанням колективного договору	Постійно	О.Л. Лозицька Т.М. Зайцева Л.А. Плотніков С.М. Долінська

В. о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій

О.Л. Лозицька

Голова
профкому

С.М. Долінська

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця

1. В.о. начальника відділу культури,
національностей та релігій
О.Л. Лозицька

2. Директор Арбузинської ЦБС
С.М. Долінська

3. Директор районного будинку культури
Т.М. Зайцева

4. Директор дитячої музичної школи
Л.А. Плотніков

Від профспілкового комітету

1. Голова профспілкового комітету
працівників культури
С.М. Долінська

2. Головний бухгалтер відділу культури,
національностей та релігій
В.А. Дяченко

3. Завідуюча відділом обслуговування
Арбузинської ЦДБ
А.В. Середенко

4. Методист Арбузинської ЦБС
Л.В. Білик

В.о. начальника
відділу культури,
національностей та релігій  О.Л. Лозицька



Голова профкому  С.М. Долінська



Всього прошиито, пронумеровано і скріплено печаткою 23 (двадцять три) сторінки

В.о. начальника відділу культури, національностей та релігій

О.Л. Лозицька

