

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
КЗ «Козацького селищного будинку культури»
на 2020-2023 рік

Реєстраційний номер 35 від «18» листопада 2020 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



МІСЬКИЙ ГОЛОВА

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена Стоянчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КЗ «Козацького селищного будинку культури»
між роботодавцем та Радою трудового колективу на 2020-2023 рік

I. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників культури, підвищення ефективності та удосконалення організації праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є роботодавець, в особі директора установи, Якуби Сергія Вікторовича і голова Ради Трудового колективу від трудового колективу, в особі Якуби Людмили Анатоліївни.
Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

II. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Роботодавець забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.1.2. Забезпечує діяльність комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах колективу.
- 2.1.3. Не звільняє працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з головою Ради Трудового колективу.
- 2.1.4. Забезпечує наставництво над молодшими спеціалістами, сприяє їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.5. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснює лише після закінчення навчального року.
- 2.1.6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводить до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснює їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Погоджує посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.
- 2.2.2. Контролює дотримання роботодавцем трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.
- 2.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів трудового колективу відстоює їх перед роботодавцем, органами влади і в суді.
- 2.2.4. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними і енергетичними ресурсами, в тому числі канцелярськими товарами.
- 3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників.
- 3.1.3. Ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями (погодженими з Радою Трудового колективу), умовами праці, її оплати, колективним договором.
- 3.1.4. Керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними трудового договору (контракту). Укладення контракту регулюється виключно законами України.
Формування кадрового складу (художнього та артистичного, крім технічного персоналу) закладів культури здійснюється на конкурсній основі. За результатами конкурсу укладається трудовий договір у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 3.1.5. Проводити чергову атестацію працівників сфери культури не частіше ніж один раз на три роки.
Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання (відповідно до Наказу міністерства культури і туризму від 16.07.2007 року №44).
- 3.1.6. При виникненні умов праці, що становлять загрозу здоров'ю або життю працівників (епідемії, техногенної аварії тощо) не допускати їх до роботи до зникнення такої загрози.
- 3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості, Раду Трудового колективу за три місяці про вивільнення працівників у зв'язку із

- змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією,
- реорганізацією або перепрофілюванням установи скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити вивільнюваного працівника роботою.

3.1.8. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації, закладу у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств, установ, організацій, закладів.

3.1.9. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників клубного закладу: семінари-практикуми; методичні наради, стажування.

3.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

3.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

3.3.4. Всі працівники без дозволу роботодавця не мають права перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників відділу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст.53 КЗпП).

- 4.1.2. Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для педагогів, керівників народних колективів, акомпаніаторів, концертмейстерів та інших.
- 4.1.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством у подвійному розмірі, в межах наявності коштів, або за заявою працівника надавати інший вільний від роботи день (ст. 73, 107 КЗпП України).
- 4.1.4. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток і узгоджувати його з Радою Трудового колективу на початку січня та доводити до відома працівників.
- 4.1.5. Надавати планові відпустки працівникам клубного закладу тривалістю:
Основна відпустка:
- працівникам Будинку культури – 24 календарних дні;
- технічному персоналу – 24 календарних дні;
Додаткова відпустка:
- додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам згідно ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України “Про відпустки”, додатка № 3 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки від 03.07.2017 року.
- Членам виборних органів Ради Трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів ради трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень (відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.
Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та у всіх інших випадках, відповідно до ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

4.1.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.8. Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.9. Надавати відпустку із збереженням заробітної плати: 1 вересня матерям, які мають учнів – першокласників, в день останнього дзвінка матерям випускників шкіл, працівникам в День Народження.

Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних днів у випадках: укладення шлюбу, народженні дитини, шлюбі дітей, у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) не враховуючи часу на проїзд.

4.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

4.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

V. Оплата праці, гарантії і компенсації.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі посадових окладів (тарифної сітки), але не менше мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Оплата праці виплачуються двічі на місяць: 30 або 31 – заробітна плата та 15 числа - аванс, що не перевищує 16 календарних днів. При співпаданні строків виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні

- 5.1.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства України.
- 5.1.3. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.
- 5.1.6. При звільненні працівника провести виплату всіх сум, що належать йому з письмовим повідомленням перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України). Виплати проводити в день звільнення.
- 5.1.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до умов, визначених трудовим або цим колективним договором, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).
- 5.1.8. В межах наявних коштів встановити наступні надбавки працівникам:
- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
- У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
- б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" — у розмірі 40 відсотків, "заслужений" — 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.
- 5.1.9. Встановити надбавку у розмірі 10 відсотків до посадового окладу для прибиральників службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.
- 5.1.10. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в межах виділених планових асигнувань на зарплату, а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких
- самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку), виконання обов'язків по вакантним посадам – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- На термін відрядження більш ніж 10 днів – до 50 % посадового окладу за основною роботою;
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником. (ст. 105 КЗпП).

5.1.11. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання. (Додаток №)

5.1.12. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.

5.1.13. Виплачувати кошти на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік у межах наявних коштів згідно:

- наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки.

5.1.14. Проводити виплати працівникам комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Постанови КМУ України від 9 грудня 2015 року №1026.

5.1.15. Згідно ст. 21 КЗпП України, Постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій” працівники відділу мають право укладати договори за сумісництвом.

5.1.16. У разі простою не з вини працівника, проводити оплату праці у розмірі 2/3 ставки згідно ст. 113 КЗпП України.

Рада Трудового колективу зобов'язується;

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.
- 5.2.2. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.
- 5.2.3. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору (ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці" ст.18 Закону України "Про колективні договори і Угоди").

VI. Охорона праці

- 6.1. Охорона праці регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами з питань охорони праці.
- 6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.
- 6.3. **Роботодавець зобов'язується:**
 - 6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
 - 6.3.2. Роботодавець зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.
 - 6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
 - 6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
 - 6.3.5. Щорічно проводити перевірку дотримання колективного договору трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне

утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

- 6.3.6. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог чинного законодавства України.
- 6.3.7. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
- 6.3.8. Роботодавець зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності".
- 6.3.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Рада Трудового колективу зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. (Додаток 4)
- 6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.5. Працівники КЗ «Козацького Будинку культури» зобов'язуються:

- 6.5.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.
- 6.5.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.5.3. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.5.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.5.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 6.5.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.5.7. негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.
- 6.5.8. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання та запобігання пожеж.
- 6.5.9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для

життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.

- 6.5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно управління лише у службових цілях та за цільовим призначенням.
- 6.5.11. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з роботодавцем за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Рада Трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Інформувати про надання путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок членів РТК та їх дітей та забезпечити гласність під час розподілу цих путівок.
- 7.2.2. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів, закладу та інших джерел.

VIII. Гарантії діяльності колективного договору комітету в установі

Трудовий колектив доручає виборній Раді представляти свої інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до судових органів.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Визнавати Раду Трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.1.2. Створювати необхідні умови для нормативної діяльності Ради Трудового колективу в установі.
- 8.1.3. Безоплатно надавати Раді Трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.4. Надавати Раді Трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

- Одержувати від роботодавця інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.
- 8.2.1. Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення недоліків.
- 8.2.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу органів Ради і не звільнені від виробничої діяльності без згоди відповідного органу.

ІХ. Кінцеві положення.

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його підписали.
- 9.2. Керівник і голова Ради Трудового колективу звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.
- 9.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення до нього в цей період можуть вноситися тільки за згодою сторін.

**Директор КЗ
«Козацький будинок культури»**

Голова Ради Трудового колективу

С.В. Якуба _____
М.П.

Л.А. Якуба _____
М.П.

« ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового
колективу

_____ р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ»

директор КЗ Козацького
будинку культури

_____ р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ « Козацький Будинок культури»**

сmt Козацьке

1. Загальні положення
2. Порядок прийому і звільнення працівників
3. Основні обов'язки працівників
4. Основні обов'язки керівництва підприємства
5. Робочий час і час відпочинку
6. Заохочення за успіхи у роботі
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) трудовим колективом Будинку культури розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між керівництвом і працівниками закладу культури та забезпечення належного рівня внутрішньої та трудової дисципліни.
- 1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників КЗ «Козацький Будинок культури».
- 1.3. Правила сприяють виконанню основних завдань і функцій закладу культури, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом закладу у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чиним законодавством України, і цими Правилами.
- 1.5. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.
- 1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління культури і туризму, актами місцевих органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ культури і туризму.
- 1.7. Загальне керівництво здійснює директор, а в разі його відсутності – художній керівник з покладанням на нього наказом функціональних обов'язків директора.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, структурних підрозділах.

- 2.2. Особа, яка виявила намір вступити у трудові відносини з КЗ «Козацький Будинок культури», зобов'язана подати роботодавцю такі документи:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт громадянина України, або документ, що його замінює;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
 - трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформлюється вперше);
 - диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань);
 - картку про проходження медичного огляду, санітарну книжку (за необхідністю);
 - військовий квиток (військовослужбовці, звільнені в запас із Збройних Сил України або інших військових формувань) або інші документи, передбачені КЗППУ.
- 2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника в роботі строком від 1 до 6 місяців.
- 2.4. До початку роботи керівництво зобов'язане:
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку,
 - ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, його правами та обов'язками,
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його для роботи необхідними засобами,
 - проінструктувати працівника з охорони праці (техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки).
- 2.5. Припинення трудових відносин може бути тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником:
- за ініціативою працівника – згідно зі ст. 38, 39 КЗпП;
 - за ініціативою роботодавця – згідно зі ст. 40, 41 КЗпП;
 - за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 ст. 36 КЗпП.
- 2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця.
- 2.7. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.
- 2.8. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник культури зобов'язаний:

- 3.1.1. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), визначені посадовими інструкціями, забезпечувати належну якість виконуваних робіт; не ухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.
- 3.1.2. Дотримуватись вимог по охороні праці, протипожежній охороні, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.1.3. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини керівництво.
- 3.1.4. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.
- 3.1.5. Ефективно використовувати обчислювальну та оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.6. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.
- 3.1.7. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються керівництвом.

3.2. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади,
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків,
- на здорові, безпечні та належні умови праці,
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства,
- захищати свої законні права і інтереси у порядку передбаченому чинним законодавством.

4. Основні обов'язки та права керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці,
- забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, обчислювальною та іншою оргтехнікою,
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх праці,
- постійно здійснювати роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни,
- неухильно додержуватись законодавства про працю,
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку допомогу.

Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання Положень, Правил та вживати необхідних заходів, щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- вносити зміни до трудового договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників технічного персоналу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (неділя та понеділок), перерва 1 година. Керівникам гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості — 18 годин на тиждень.

5.2. При прийнятті працівника на роботу, а також під час трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.3. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням додаткового Відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування.

5.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, колективної угоди та затверджено графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

Уразі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, за сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі, до працівників застосовуються заохочення:

- оголошення подяки,
- заохочення грошовою премією,
- нагородження грамотами та цінними подарунками.

6.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки.

6.3. За особливі трудові представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових та посадових обов'язків.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. За порушення трудової дисципліни можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана (керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу).
- звільнення з роботи.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року або раніше згідно наказу про зняття стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

- 7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному, доступному місці.

**Директор КЗ
«Козацький будинок культури»**

Голова Ради Трудового колективу

С.В. Якуба _____
М.П.

Л.А. Якуба _____
М.П.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ради трудового
колективу:
_____ (Л. А. Якуба)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «Козацький
Будинок культури»:
_____ (С. В. Якуба)

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок та умови преміювання працівників КЗ «Козацький будинок культури»

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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».

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено з метою стимулювання праці працівників Будинку культури, для підвищення якості їх праці, виконавської дисципліни та відповідальності.

2. Кошти, за рахунок яких здійснюється преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці або за рахунок додаткових бюджетних надходжень. Та коштів від господарчої діяльності установи.

3. Підстави та порядок преміювання

- 3.1. Положення розповсюджується на всіх працівників Будинку культури.
- 3.2. Преміювання застосовується до працівників Будинку культури щомісячно, щоквартально, декілька разів на рік, на підставі наказу директора Будинку культури.
- 3.3. Премія виплачується з нагоди державних, професійних свят та з нагоди ювілейних дат працівників, а саме: 50,55,60,65 років.
- 3.4. Преміювання директора Будинку культури здійснюється наказом начальника відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

4. Умови, показники та розміри преміювання

4.1. Премії виплачуються за:

- розвиток творчих ініціатив, раціоналізацію та впровадження нових технологій, форм та методів у практику роботи Будинку культури;
- вмілу організацію та ефективне управління колективом;
- складність та напруженість у роботі;
- проведення різноманітних культурно-масових заходів;
- активну концертною діяльністю;
- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків.

4.2. Співробітники позбавляються премії у разі:

- порушення трудової дисципліни;
- незабезпечення збереження державної власності;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- невиконання заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної охорони.

4.3. Рішення про позбавлення премії приймається директором Будинку культури по узгодженню з головою ради трудового колективу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Діюче Положення розповсюджується на всіх співробітників Будинку культури.

5.2. Дане Положення вступає в дію з моменту його підписання. Зміни та доповнення, в разі необхідності, вносяться після узгодження з головою ради трудового колективу.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КЗ « Козацький селищний Будинок культури»,
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день до 7
календарних днів

Директор – 6 днів

Художній керівник – 5 днів

Акомпаніатор – 4 днів

Керівник хореографії – 5 днів

Керівник народного ансамблю – 5 днів

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.	Придбання літератури та нормативної документації з питань охорони праці, пожежної безпеки.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
2.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Один раз у півріччя	Директор закладу	
3.	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, відповідальних за охорону праці.	Один раз у три роки	Директор закладу	
4.	Проведення щорічного медичного огляду працівників	Один раз на рік	Директор закладу	
5.	Поновлення медичної аптечки необхідними медикаментами.	Постійно	Директор закладу	
6.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
7.	Здійснення в повному обсязі заходів з пожежної безпеки закладів культури.	Протягом року	Директор закладу	

	безпеки закладів культури			примітки
8.	Приводити у відповідь до вимог санітарних норм робочі місця	Постійно	Директор закладу	
9.	Поточний ремонт приміщень закладів культури	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
10.	Проводити постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.	Постійно	Директор закладу	
11.	Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та інш. відповідно до умов праці та нормативних актів.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
12.	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
13.	Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану системи опалення, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях закладів культури	Постійно	Директор закладу	

Загальних зборів трудового колективу Козацького Будинку культури

с/мт Козацьке

08 серпня 2020 р.

час проведення: 11.00

Всього: 5 членів трудового колективу

Присутні: 5 членів трудового колективу

Відсутні: 0 члени трудового колективу

Голова: Якуба Л.А. – голова Ради трудового колективу

Секретар: Зюзіна Д.О. – секретар Ради трудового колективу

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Козацького Будинку культури» на 2020-2023 роки (Далі КД) та додатками до нього.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню

СЛУХАЛИ:

1. Якуба Л.А., яка ознайомила всіх присутніх з проектом КД та надала роз'яснення по спірних питаннях, які виникали в процесі обговорення.
2. В обговоренні проекту КД прийняли участь всі присутні. Всі обґрунтовані доповнення та зауваження шляхом голосування були прийняті та внесені до проекту КД, зокрема:

УХВАЛИЛИ:

Односторонньо прийняли рішення затвердити КД разом з додатками до нього.

ГОЛОСУВАЛИ:

« за » - 5

« проти » - 0

« утрималися » - 0

По другому питанню

СЛУХАЛИ:

1. Якуба Л.А., яка ознайомила всіх присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповіла на питання, які виникли в процесі обговорення.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Зюзіної Д.О., секретарю зборів трудового колективу, довести до відома всіх членів трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

ГОЛОСУВАЛИ:

« за» - 5

« проти» - 0

«утрималися» - 0

Голова:

Л.А. Якуба

Секретар:

Д.О. Зюзіна

Штатний розпис на 2020р.

Звернено
Штат в кількості
одиниць із місячним фондом заробітної плати

5,5

Міський голова Виконавчий Координаційний

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Встановл. оклад	Сума в гривнях		Всього фзп
						надбавка за звання	надбавка за класифікаційний коефіцієнт 10% до посадового окладу	
Палаці і будинки культури, клуби								
Козацький БК								
1	Директор БК	12	1	4456	4456,00	30	1336,80	5792,80
2	Керівник художній	11	1	4141	4141,00	20	628,20	4969,20
3	Керівник хорово-драматичного гуртка	8	1	3447	3447,00	10	344,70	3791,70
4	Керівник народно-танцювального ансамблю	8	0,5	3447	1723,50	10	172,35	2085,44
5	Керівник вокального гуртка	8	0,5	3447	1723,50	20	363,60	1723,50
6	Ахобманатор	9	0,5	3636	1818,00	20	363,60	2181,60
6	Прибиральник служб. приміщень	1	1	2102	2102,00			2102,00
	Разом:		5,5	19411	19411		172,35	22646,2
	Керівних працівників		1	4456	4456,00			5792,80
	Спеціалістів		3,5	18118	12853,00	10	172,35	14751,4
	Об'єктів тех. персоналу		1	2102	2102	0	0	2102
	Всього:		5,5	0	19411		172,35	22646,2

Наталія ЗАРУДЦА

Вікторія ГЛАЗУНОВА

Начальник відділу культури і туризму

Головний бухгалтер відділу культури і туризму

Зрештуровано та ре-
кунеровано

26 аркушів

Корисно КЗ Кошарів

Значит. кунерово

Судов. С. В.

Судова П. К. Шинд.

Судов. А.

