

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «БУДИНОК
КУЛЬТУРИ» ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ**

НА 2022 – 2025 РОКИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору, їх повноваженнями є:

- дирекція КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради, в особі директора Донченка Олександра Васильовича, що представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету Білаш Людмили Федорівни, який представляє його інтереси та наділений відповідними повноваженнями.

2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

7. Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

8. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 загальних зборів трудового колективу від 30.12.2021 року та підписаний сторонами 04.01.2022 р. на 2022 –2025 роки.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини.

Дирекція зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради, виходячи з обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних, позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для виконання виробничих завдань.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

4. Відповідно до частини другої статті 21 Закону України «Про культуру», Положення про Міністерство культури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 року №495 заключити контракт з творчими працівниками (художнім керівником, художником, акомпаніатором, режисером масових заходів) КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників культури у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати у разі виникнення потреби та відповідно до чинного законодавства.

8. Відповідно до чинного законодавства України для працівників культури встановлюється 40- годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

11. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

12. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства прокуратуру та Державну службу України з питань праці (Держпраця).

8. Вимагати від засновника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Дирекція зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому.

3. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку.

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

7. Затверджувати графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- виконанням своїх обов'язків кожним працівником - добросовісно і якісно.

Працювати чесно, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень дирекції, на вимогу засновника подавати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;

Розділ IV. Час відпочинку.

Дирекція зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого дирекцією КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

3. Щорічна основна відпустка працівникам культури повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі тимчасової непрацездатності працівника, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та ін.. відповідно ст. 11 ЗУ «Про відпустки».

4. Надавати додаткову відпустку працівникам КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до розділу № 4.

5. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника.

6. Дирекція, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

7. Працівникам КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

8. За заявою працівника та за наявності документального підтвердження, який має двох або більше дітей віком до 15 років, чоловіку, дружина якого народила дитину; батькові дитини, якщо він не одружений з матір'ю дитини, але проживає спільно; бабусі, діду або іншому повнолітньому родичеві дитини, який фактично доглядає за нею, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, самотній матері, або батьку, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:

- власне весілля – 3 дні;
- весілля дітей – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 2 дні;
- смерть членів сім'ї – 3 дні.

10. Як виняток, за бажанням співробітника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду оплати праці. При цьому тривалість надання співробітнику щорічної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

11. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки

відповідності працівника роботі, яка йому доручається. У разі прийняття на роботу робітників встановлено випробування строком – 1 місяць.

12. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати.

На підставі заяви за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України). Додаток № 2 до розділу № 4.

13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошоа компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти дирекції у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ КЗ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ» ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Дирекція зобов'язується:

1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.
2. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 5 років.
3. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкому інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які звільнюються.

3. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання працівників.

Гарантії працівникам у разі ліквідації, або реорганізації закладу

1. Статтею 59 Господарського кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника чи уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб - засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, - за рішенням суду.

2. Ліквідація – це така форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. У разі ліквідації вся чисельність працівників скорочується та весь штат працівників ліквідується.

3. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації закладу допускається тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить тільки дирекції або уповноваженому ним органу.

4. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі зміни власника, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

5. Припинення трудового договору з ініціативи дирекції або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

6. Скорочення чисельності або штату працівників може бути зумовлене суміщенням професій.

7. При цьому слід зазначити, що розірвання засновником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці.

8. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

9. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше, ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, засновник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до дирекції скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він

бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ.

10. Працівники, яких попереджено про наступне звільнення і посади яких відсутні у новому штатному розписі, продовжують працювати ще не менше двох місяців і отримують заробітну плату. Виплата заробітної плати у даному випадку здійснюється на підставі положень чинного трудового договору, дію якого не припинено, тобто трудовий договір продовжується. Статтею 94 КЗпПУ передбачено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку засновник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

11. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається (відповідно до ст. 42 КЗпП):

- Сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- Особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи ;
- Працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- Учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- Працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- Працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

19. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

20. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпПУ, а саме:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпПУ, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю);
- батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

21. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення адміністрація або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

1. Оплату праці працівникам КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради здійснювати у відповідності до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, Колективного договору та на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для працівників культури і обслуговуючого персоналу.

2. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду єдиної тарифної сітки розрядів установлювати на рівні мінімальної заробітної плати відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями).

3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

4. Забезпечити мінімальну заробітну плату культосвітнім працівникам не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

5. Спільно з профкомом розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за виконані роботи, надані послуги.

6. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до пониження оплати праці, здійснювати за наказом директора КЗ «Хмельницький РБК», погодженим з профкомом працівників культури (КЗпП України ст.247, п.3).

7. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам галузі культури згідно з додатком №3.

8. За час відсутності з поважних причин співробітника (хвороба) здійснювати доплату за виконувану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданого керівником підрозділу наказу в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади або збільшення обсягу виконуваних робіт та розширення зони обслуговування згідно з додатком №3.

9. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановити на час дії колективного договору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

- прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

10. Встановити надбавку у розмірі до 40% тарифної ставки працівникам за роботу у нічний час (ст. 54,108 КЗПП України), Додаток № 4 до розділу № 6.

11. Матеріальне заохочення (преміювання), винагороду працівників здійснювати за результатами праці відповідно до Статуту КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради в межах фонду заробітної плати.

12. Дирекція та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам культури. Заробітна плата працівникам культури виплачується при надходженні фінансування два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів згідно ст.. 115 КЗпП України. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

13. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

14. Здійснювати контроль за дотриманням в культурі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

15. Представляти і захищати інтереси працівників культури у сфері оплати праці.

16. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ VII. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Дирекція зобов'язується:

1. Здійснювати матеріальне забезпечення з метою своєчасного підвищення кваліфікації культосвітніх працівників у відповідності з планом Вінницького обласного навчально-методичного центру галузі культури, мистецтв та туризму. Встановити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, з відривом від виробництва, гарантії:

а) зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;

б) здійснювати оплату вартості проїзду працівників до місця навчання і назад на підставі підтверджуючих документів.

2. Організовувати навчання керівника КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради з метою вивчення нормативно - правових актів, які визначають основні напрями роботи і перспективи розвитку галузі культури.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації культосвітніх працівників галузі культури .

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

1. Дирекція зобов'язується:

- забезпечити створення безпечних і нешкідливих умов праці підвищення існуючого рівня охорони праці;

- забезпечити суворе дотримання всіма працівниками відділу вимог Закону України « Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

- за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками на виробництві зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування;

- за порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі статтею 49 Закону України « Про охорону праці» та інших актів законодавства.

2. Працівники КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради зобов'язані:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з механізмами, інструментами тощо;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- ставити до відома дирекцію про нещасні випадки;

- виконувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради тільки в службових цілях.

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (Додаток № 5).

3. Профспілковий комітет зобов'язується :

- здійснювати постійний контроль дотриманням працюючими та адміністрацією вимог Закону України «Про охорону праці» та зобов'язань колдоговору з цього питання.

РОЗДІЛ ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КЗ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ » ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Гарантії діяльності профспілкового комітету:

Дирекція зобов'язується:

- безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо/ст.. 249 КЗпП України/;
- за заявами членів профспілки проводити безготівково оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом трьох днів після виплати зарплати;
- дисциплінарне стягнення звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи ,не допускати без згоди відповідного профоргану;
- забезпечити вільний доступ до матеріалів , документів, а також всіх підрозділів відділу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав, контролю та дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.



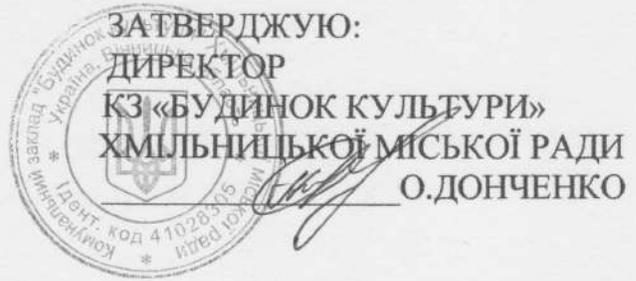
**Директор КЗ «Будинок культури»
Хмельницької міської ради**



Голова профкому

О.В.Донченко

Л.Ф.Білаш

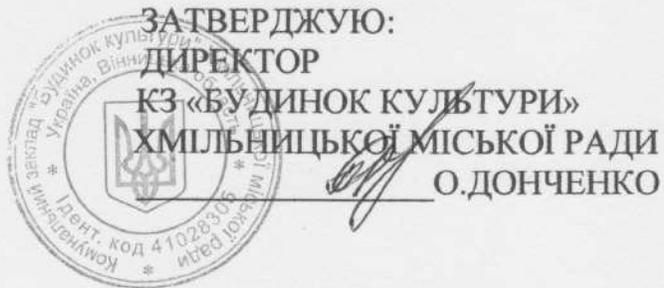


Додаток 1
До розділу 4

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем , особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів

КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради		
1	директор	7 днів
2	головний бухгалтер	7 днів
3	бухгалтер	7 днів
4	економіст	7 днів
5	методист	5 днів
6	художник	4 дні
7	завідуючий господарством	5 днів
8	костюмер	5 днів
9	прибиральниця	4 дні
10	технік-електрик	4 дні



Додаток 2
До розділу 4

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

1. Матері або батькові, що має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, тривалість до 14 календарних днів щорічно.
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері, або іншим особам зазначеним у ст.19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-ти річного віку.
4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус Ветеранів війни», гарантії їх соціального захисту,- тривалістю до 14 календарних днів.
5. Інвалідам третьої групи до 30 календарних днів щорічно.
6. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.
7. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка/ дружини/, батьків/вітчима, мачухи/, дитини/пасинка, падчерки/, братів/ сестер/, - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проживання і назад, інших рідних - тривалістю до трьох календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця проживання і назад.
8. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю визначеному у медичному висновку, але не більше 30 днів.
9. Працівникам для завершення санаторно - курортного лікування, тривалістю визначеною у медичному висновку.
10. Працівникам допущених до вступних іспитів у вищі заклади освіти - тривалістю до 15 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад.
11. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які

навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю необхідною для проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад.

12. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

13. Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки, тривалість яких була менше 24 календарних дні і одержали за них грошову компенсацію, - в перший рік роботи у закладі до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи.

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

1. Відпустка в зв'язку з вагітністю і пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю:

1) До пологів - 70 календарних днів;

2) Після пологів - 56 календарних днів/70 календарних днів у разі народження двох та більше дітей та у разі ускладнення пологів/ починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів / 70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей/

2. Відпустка по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х річного віку.

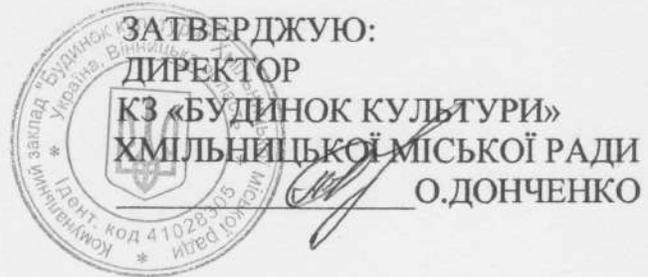
Після закінчення відпустки у зв'язку вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку. Відпустку без збереження заробітної плати можна надавати жінкам для догляду за дитиною більшої тривалості за медичним висновком.

3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Особа, яка працює і має двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за її бажанням, надається щорічна додаткова відпустка /оплачувана/ тривалістю 10 календарних днів без урахуванням вихідних .

Чоловіку, дружина якого народила дитину; батькові дитини, якщо він не одружений з матір'ю дитини, але проживає спільно; бабусі, діду або іншому повнолітньому родичеві дитини, який фактично доглядає за нею, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, або батьку, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4. Відпустки в зв'язку з навчанням вищих навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури надаються відповідно до ст.15 Закону України «Про відпустки».



Додаток 3
До розділу 6

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ**

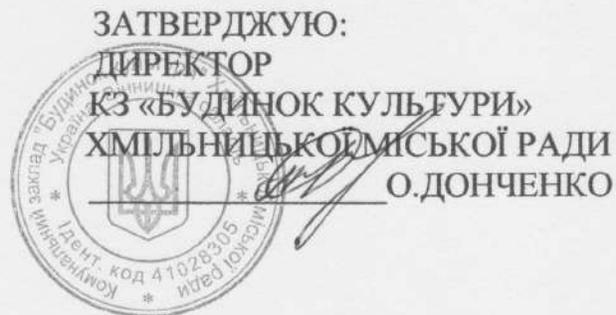
ДОПЛАТИ

Наказ Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» № 745 від 18.10.2005 року

	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	50 %	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами додержання нормативної численності працівників та в межах кошторису.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 %	до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст.105) в межах кошторису.
За інтенсивність праці робітників.	до 50%	до 50 % тарифної ставки в межах кошторису.

НАДБАВКИ

За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу в межах кошторису
За ненормований робочий день	До 25 % посадового окладу одному працівнику в межах кошторису



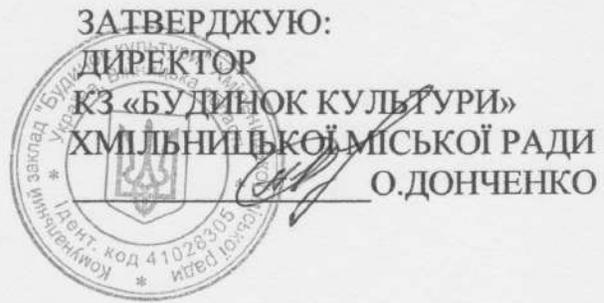
Додаток 4
До розділу 6

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

Додаток № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції Постанови КМУ від 13.05.2003 р. № 679)

1. Робота на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
2. Прибиранням туалетів - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу відповідно до Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).
3. За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).



Додаток 5
До розділу 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

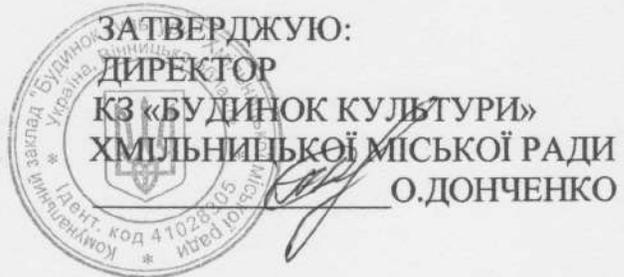
Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Медичне обстеження працівників	I квартал	Директор
2	Забезпечити додержання встановленого температурного режиму на всіх робочих місцях	I, IV квартали	Директор



ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Л.БІЛАШ



ЗАТВЕРДЖУЮ:
ДИРЕКТОР
КЗ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
О.ДОНЧЕНКО

Додаток 6
До розділу 4

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці та соціальний захист працівників на 2022 – 2025 роки

Цим Положенням визначається порядок оплати заробітної плати працівникам закладу.

I. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА.

1. Оплата праці по посадових окладах та тарифних ставках. Оплата праці працівників нараховується згідно штатного розпису, який розробляється щорічно і затверджується дирекцією. Зі зміною мінімальної зарплати змінюються і посадові оклади в штатному розписі.
2. Дане Положення визначає порядок і розмір преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівників Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради, виходячи з умов ефективності і якості роботи.
3. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень міської ради та за погодженням з Радою трудового колективу Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради, а також в разі зміни законодавчої бази України, що регулює дане питання.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ, НАГОРОД ТА ІНШИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ КЗ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ» ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Преміювання працівників проводиться від їх особистого вкладу в загальний результат роботи в розмірі середньо – місячної заробітної плати, місячного посадового окладу, до державних і професійних свят в межах економії фонду зарплати і виділених коштів згідно кошторису.
2. Директор Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради отримує премію при умові:
-Рационального використання бюджетних та позабюджетних коштів;

- За організацію роботи по бережному ставленню до майна закладу, економія енергоресурсів;
- Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури;
- Проявлення ініціативи та високі результати роботи, за оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з охороною праці, протипожежними заходами;
- Оперативне вирішення питань пов'язаних із зміцненням матеріальної бази Комунального закладу;
- За розширення сфери надання платних послуг постановою Кабінетом Міністрів України від 12.12.2011р.№ 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» відповідно до Переліку платних послуг, які мають право надавати КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради.

3.Економіст:

- За високий рівень виконання роботи щодо здійснення економічної діяльності комунального закладу, спрямованої на досягнення високих кінцевих результатів та оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- За своєчасне укладання договорів, оформлення документації по закупівлях та здійснення закупівель згідно діючого законодавства України.
- За вчасну здачу звітності, та виконання договірних зобов'язань.
- За високий рівень економічної діяльності, виконавської дисципліни, відсутність обґрунтованих зауважень з боку органів контролю.

4.Головний бухгалтер, бухгалтер:

- За високий рівень та стан фінансової дисципліни;
- За ефективність та своєчасність проведення фінансових операцій;
- За своєчасність подання звітів;
- Відсутність стягнень, штрафів зі сторони державних контролюючих органів, фондів.

5. При преміюванні всіх працівників Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради також враховується:

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця;
- Якість та результативність роботи;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

6. Відзначення працівників культури та мистецтв, які беруть участь в проведенні мистецьких заходів районного та обласного рівня (до 50 % мінімальної зарплати в межах кошторису);

7. Для надання матеріальної допомоги працівникам (на одруження, поховання, лікування, у зв'язку з народженням дитини, відзначенням ювілейних дат – 50 р., 55 р., 60р.,70р., ювілейних дат творчої діяльності – 20р., 30р., 40 р., 50р.) виплачуються кошти в розмірі середньомісячного та місячного посадового окладу, в залежності від економії фонду зарплати та в межах кошторису.

8. Одноразова грошова допомога виплачується при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради затвердженого на рік, економія зарплати.

Працівникам, які допускають порушення трудової дисципліни, не виконують умов преміювання, знижується розмір премії частково або повністю. Рішення про це приймає директор КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради.

Працівникам, які працюють неповний робочий місяць, квартал, півріччя, рік і звільнилися за власним бажанням, премія виплачується пропорційно відпрацьованим дням.

Ці положення розглянуто і схвалено на зборах працівників КЗ «Будинок культури». Хмельницької міської ради.

9. Надбавка за вислугу років працівникам КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради, виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу/ ставки

заробітної плати/ залежно від стажу у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років за сумісництвом не виплачується.

Обчислюється надбавка за вислугу років, виходячи з посадового окладу(тарифної ставки) за основною посадою. Крім того, до стажу роботи, який дає право на одержання надбавок за вислугу років, включається:

- а) період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3- х років ;
- б) час дійсної військової служби, якщо працівник призивається з підприємства;
- в) стаж роботи на підприємстві з якого працівник був прийнятий на роботу на умовах переведення.

Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Дирекція має право за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків та інші порушення і недоліки в роботі, зменшити тривалість відпустки повністю або частково.

10. Виплата матеріальної допомоги:

- на вирішення соціально – побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік працівникам культури;
- допомоги на оздоровлення працівникам Комунального закладу «Будинок культури».

11. Окрім додаткових оплачуваних відпусток можуть бути встановлені відпустки з урахуванням фінансових можливостей, продовженні понад передбачені законодавством – тривалість відпустки по догляду за дитиною

батькам, чії діти йдуть навчатися до першого класу та випускних класів, в зв'язку з одруженням самого працівника чи його дітей, при смерті членів сім'ї та близьких родичів, народження дитини, святкування дня народження, срібного та золотого весілля.

III. Розмір і порядок розрахунку премій та щорічної грошової винагороди

1. Преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівникам Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради здійснюється за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної у кошторисі закладу на відповідний рік, за наявності економії фонду оплати праці.

2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску за результатом роботи та встановлюється на підставі наказу керівника за погодженням з профкомом

3. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в конкретних розмірах.

4. Премії працівникам Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради виплачуються :

- у відсотках до місячного посадового окладу з урахуванням передбачених чинним законодавством надбавок і доплат на протязі року за результатами виконання індивідуальних та загальних показників за певний період (місяць, квартал, календарний рік), за наявності кошторисних асигнувань та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи;

- у відсотках до місячного посадового окладу в листопаді місяці з нагоди професійного Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва;

- у відсотках до місячного посадового окладу за місяць за підсумками роботи в поточному році.

3.5. Преміювання може здійснюватися до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.6. Розміри премії переглядаються директором Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради, який відповідно має право на їх зменшення.

3.7. Преміювання директора здійснюється розпорядженням міського голови на підставі клопотання Ради трудового колективу.

3.8. Преміювання сумісників проводиться на загальних підставах згідно з нормами та умовами даного Положення.

3.9. Виплата щорічної грошової винагороди працівникам Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради здійснюється відповідно до Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну

працю та зразкове виконання службових обов'язків за основним місцем роботи на підставі наказу директора.

4. Заключна частина

4.1. В даному Положенні можуть проводитись зміни щодо критеріїв оцінки праці, порядку виплати та розміру премії та щорічної грошової винагороди за умови винесення цього питання на розгляд загальних зборів трудового колективу Комунального закладу «Будинок культури» Хмельницької міської ради.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Дане Положення вводиться в дію з 01 січня 2022 року



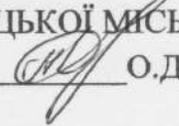
ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ


Л.БІЛАШ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР



КЗ «БУДИНОК КУЛЬТУРИ»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

О.ДОНЧЕНКО

Додаток №7

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунальний заклад «Будинок культури»
Хмельницької міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
" 30" грудня 2021року
протокол № 2

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмельницької міської ради (далі –Заклад) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2.Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3.Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Закладу у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, - разом із виборним органом первинної профспілкової організації або за погодженням із ним.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1.Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту) в письмовій формі (оформлення наказу на підставі особистої заяви працівника).

2.2.Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт (свідоцтво про народження подають неповнолітні віком до 15 років) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа працевлаштовується вперше або за сумісництвом і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, видану податковим органом;

- у випадках, передбачених законодавством, керівник установи має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та інші документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.4. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для робітників – до 1 місяця;

- для спеціалістів – до трьох місяців;

- в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної

профспілкової організації – до шести місяців.

2.5. Умова про випробування працівників, у разі його встановлення, зазначається в наказі про прийняття на роботу.

2.6. З метою визначення рівня професійної підготовки і його відповідності вакантному місцю проводиться атестування працівників, які працевлаштовуються в установу.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Закладу, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено: назву посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України, категорію (кваліфікаційний розряд), умови оплати праці (розмір посадового окладу, тарифної ставки, розмір виплати за вислугу років відповідно до стажу бібліотечної роботи) – згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу та інші умови трудового договору.

2.8. Під час укладення трудового договору з працівником може укладатися Договір про повну матеріальну відповідальність при наявності таких умов:

- наявність посади, яку займає працівник, або роботи, яку він виконує, що передбачає матеріальну відповідальність;
- виконання обов'язків згідно з посадою має бути пов'язане із забезпеченням збереженості книжкового фонду і бібліотечного майна або матеріальних цінностей, що довірені працівнику для використання в процесі роботи.

У разі якщо особа, яка працевлаштовується, відмовляється від укладання договору про повну матеріальну відповідальність, їй може бути відмовлено у прийманні на роботу (п.19 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розглядання судами трудових спорів» від 06 листопада 1992 року № 9) та ст.135-1 КЗпП.

Дія договору розповсюджується на період користування майном та іншими довіреними працівнику матеріальними цінностями.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник установи зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом і посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.10. На всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством. Працівникам, що стають до роботи

вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених законами України.

2.12. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника установи письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом установи законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.13. Припинення дії трудового договору з працівником з ініціативи директора Закладу провадиться з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.14. Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1-3,5-7 і 8 статті 36 КЗпП України.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, який оголошується працівникові під розписку.

2.16. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи директора Закладу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Закладу зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника установи, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки, визначені посадовими інструкціями), забезпечувати належну якість виконуваних робіт. Спеціалісти зобов'язані не рідше одного разу на п'ять років навчатися на курсах з підвищення кваліфікації.

3.1.3. Додержувати режиму робочого дня, встановленого в установі (розділ 5 цих Правил).

3.1.4. Додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це адміністрацію Закладу .

3.1.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник, за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору, колективним договором і статутом.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник Закладу зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати потрібних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.4. Неухильно додержувати вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їх кваліфікації.

4.1.6. Давати чіткі накази працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.1.8. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і Колективним договором терміни.

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.1.11. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Закладу встановлено (п'ятиденний робочий тиждень) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями:

Підчас прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого

часу. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування для працівників встановлюються такими: 09⁰⁰ - 18⁰⁰
перерва – 1 год (в межах періоду часу з 13.00 до 14.00) за поточним графіком, затвердженим директором.

Працівники бухгалтерії та прибиральниці приміщень, працює згідно з індивідуальними режимами роботи, затвердженими директором Закладу відповідно до норм робочого часу.

Час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування:
з 08⁰⁰ до 17⁰⁰ - перерва – 0,45 хв. (в межах періоду часу з 12.00 до 12.45)
за індивідуальними режимами роботи.

В п'ятницю початку і закінчення роботи з 08⁰⁰ до 16⁰⁰.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. У випадку співпадіння святкового дня з вихідним, вихідний день переноситься на найближчий робочий день за умови дотримання встановленої норми робочого часу в поточному місяці.

5.5. В останню середу кожного місяця встановлюється санітарний день.

5.6. Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.7. Облік присутності й відсутності на роботі працівників протягом робочого дня здійснюють працівники, які призначаються наказом директора Закладу.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю Закладу, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.10. Працівникам Закладу надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, а також соціальні відпустки (згідно з статтями 17,18,19 Закону України «Про відпустки») і учбові відпустки (згідно з статтями 13.14.15 Закону України «Про відпустки» і постановою КМУ № 634 від 28.06.1997 р. «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості). Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується директором Закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на

інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Закладу. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора Закладу працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки – 24 календарних днів. Інваліди I і II групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інваліди III групи – 26 календарних днів. Особам, які не досягли 18-річного віку надається відпустка тривалістю 31 календарний день (ч.8 ст.6).

5.12. Відпустки без збереження зарплатні працівникам надаються згідно з ст. 25 Закону про відпустки. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів, інвалідам I і II груп – тривалістю до 60 календарних днів.

5.13. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 1 робочий день 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.14. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в роботі до працівників Закладу застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії (за умови наявності економії фонду оплати праці);

6.2. Преміювання працівників здійснюється згідно з рішенням директора Закладу відповідно до подання керівників структурних підрозділів і з урахуванням критеріїв, які дозволяють оцінити результативність і якість роботи.

6.3. Розмір преміювальної виплати не обмежується максимальним розміром і встановлюється працівнику індивідуально рішенням директора Закладу.

6.4. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до одного окладу в межах фонду заробітної платні, затвердженої в кошторисі, визначається керівником.

6.5. Директор Закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу або працівника. Відомості про заохочення заносяться до

трудоу книжок працівників.

6.6. За особливі трудові досягнення керівник установи разом із виборним органом первинної профспілкової організації може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Закладу;

- перевищення службових повноважень;

- запізнення на роботу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення(ст.147 КЗпП).

- догана;

- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор Закладу має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Закладу, з яким працівника ознайомлюють під розписку не пізніше трьох днів з дня оголошення наказу.

7.6. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення – догани – заходи заохочення для нього згідно з ч.3 ст. 151 КЗпП України не здійснюються, згідно з п.5 розділу 6 Положення про преміювання працівників, передбачається позбавлення такого працівника премій.

7.7. За рішенням керівника установи матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі до одного посадового окладу на підставі Постанови КМУ № 1026 від 9 грудня 2015 р. «Питання виплати працівникам державних і 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».

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Директор Закладу з власної ініціативи, або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівників не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.



**Директор
КЗ «Будинок культури»
Хмельницької міської ради**

2022 року

Олександр ДОНЧЕНКО



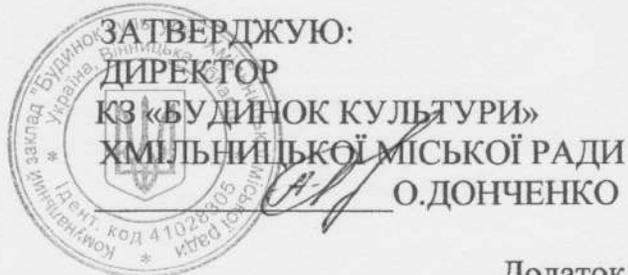
**РАЙКОМ
ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ
КУЛЬТУРИ**

2022 року

Людмила БІЛАШ



Л.БІЛАШ



Додаток 8

План заходів з охорони праці КЗ «Будинок культури» Хмельницької міської ради

1. Інструкція з охорони праці при проведенні культурно-масових заходів є обов'язковою для виконання всіма працівниками закладу культури, які залучені до здійснення заходів з масовим перебуванням людей.
2. Приміщення, в яких проводяться масові заходи, повинні мати не менше двох виходів назовні.
3. Евакуаційні шляхи та виходи завжди мають бути вільними. У міру накопичення горючих відходів їх слід прибирати у сміттєзбірники.
4. Електроприлади та апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані з урахуванням рекомендацій підприємств-виробників.
5. Горища, підвальні та інші технічні приміщення мають використовуватися лише за призначенням. Вхідні двері цих приміщень слід завжди утримувати зачиненими, із зазначенням місця, де зберігаються ключів від них.
6. Проведення інструктажу з новопризначеними працівниками закладу.
7. Проведення повторного інструктажу з питань охорони праці працівників закладу.
8. Проведення бесід із трудовим колективом з питань дотримання вимог законодавства про охорону праці.
9. Проведення роботи спрямованої на поліпшення умов праці по всіх структурних підрозділах, навчання працівників заходам пожежної безпеки, електробезпеки, охорони праці.
10. Купувати і періодично (не рідше одного разу на рік) поповнювати медичну аптечку необхідними медикаментами за рахунок роботодавця.
11. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди