

Від трудового колективу
уповноважений представник
Кагарлицького міського
центру культури і дозвілля
К. Кучеренко
10 травня 2022 року

Від роботодавця



Директор Кагарлицького
міського центру культури
і дозвілля В. Копильний
10 травня 2022 року

Схвалено на зборах трудового
колективу Кагарлицького міського центру
культури і дозвілля
від 10 травня 2022 року
протокол №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Кагарлицького міського центру
культури і дозвілля та трудовим колективом
Кагарлицького міського центру культури і дозвілля
на 2022 – 2025 роки

З М І С Т

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	5
РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5 – 6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	6 – 7
РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7 - 14
РОЗДІЛ VI ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ	14
РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	14 - 15

ДОДАТКИ:

- **ДОДАТОК №1** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Кагарлицького міського центру культури і дозвілля
- **ДОДАТОК №2** Перелік платних послуг, які можуть надаватись Кагарлицьким міським центром культури і дозвілля відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271.
- **ДОДАТОК №3** Положення про преміювання працівників Кагарлицького міського центру культури і дозвілля.
- **ДОДАТОК №4** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Кагарлицького міського центру культури і дозвілля
- **Додаток №5** Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів

ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ ЗАКОНОДАВЧО - НОРМАТИВНИХ АКТІВ:

- Конституція України;
- Кодекс Законів про працю України
- Закон України «Про колективні договори і угоди»
- Закон України «Про охорону праці»
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки»
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи колективу працівників міського центру культури і дозвілля (далі МЦКД), взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.
- 1.2. Предметом цього договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між його сторонами, погодження інтересів колективу і адміністрації, а також про перевагу додаткових в порівнянні з чинним законодавством гарантіях і пільгах, наданих адміністрацією.
- 1.3. Адміністрація визнає трудовий колектив єдиним уповноваженим представником трудового колективу при укладенні колективного договору і виразником інтересів працівників у його виконанні.
- 1.4. Сторонами даного договору є адміністрація Кагарлицького міського центру культури і дозвілля в особі директора з однієї сторони та уповноваженого представника трудового колективу МЦКД, з другої сторони.
- 1.5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на основі якого в колективі працівників МЦКД буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, внесених до його тексту, протягом всього періоду 2022 - 2025 років.
- 1.6. Положення Генеральної та Галузевої угоди приймаються сторонами договору в якості мінімальної гарантії, обов'язкової для виконання.
- 1.7. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються дотримувати умов даного колдоговору, поважати інтереси один одного, уникати конфліктів, досягати взаємоповаги, знаходити компроміс у спірних питаннях.
- 1.8. Протягом строку дії колективного договору при умові його виконання, трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі МЦКД, відмовлятися від дій, які можуть привести до її погіршення.
- 1.9. Сторони зобов'язуються в три денний термін після підписання колдоговору подати його на повідомну реєстрацію до сектору соціального забезпечення населення Кагарлицької міської ради, яка протягом 14 робочих днів реєструє його, і через 5 днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників МЦКД.
- 1.10. Зміни і доповнення в даний колективний договір вносять в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, або з ініціативи однієї із сторін. Після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами - вступають в силу.
- 1.11. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії колдоговору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення і зобов'язання або зупиняють їх виконання.
- 1.12. Дія колективного договору розповсюджуються на всіх працівників МЦКД.
- 1.13. МЦКД - заклад клубного типу відноситься до установи, діяльність якої пов'язана з обслуговуванням населення, тому його діяльність (режим роботи, вихідні дні) регулюється адміністрацією МЦКД за погодженням з виконкомом Кагарлицької міської ради та начальником відділу культури.

РОЗДІЛ 2.

Виробничо - економічна діяльність.

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Розробити план творчої, виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку МЦКД та затвердити начальником відділу культури Кагарлицької міської ради.

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

2.4. Створювати гуртки, студії, художні колективи тощо, як на безкоштовній, так і на платній основі.

2.5. Організовувати і проводити концерти, вечори відпочинку, конкурси, дискотеки, народні гуляння та інші культурно-мистецькі масові заходи, як на безкоштовній, так і платній основах.

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

2.7. Постійно застосовувати різні форми і види культурно-масового обслуговування населення.

2.8. Не приймати рішень, спрямованих на зміну майнового положення закладу (продажі майна, здачі його в оренду та ін.), які зачіпають трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, без відома трудового колективу.

2.9. Проводити роботу з залучення додаткових спонсорських коштів на ремонт приміщень, придбання сценічних костюмів, музичних інструментів та апаратури, тощо.

РОЗДІЛ 3.

Виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вдосконалювати організацію праці в колективі працівників МЦКД, розробляти і виконувати відповідні заходи.

3.2. Забезпечувати виконання плану роботи МЦКД.

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

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, які регламентують діяльність колективу працівників МЦКД.

3.5. Розробити і погодити з уповноваженим представником трудового колективу посадові інструкції працівників.

3.6. При оформленні на роботу ознайомлювати кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктаж із техніки безпеки і правил протипожежної охорони.

3.7. При оформленні на роботу обумовлювати випробувальний термін, з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він претендує. Умова випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

3.8. Інформувати трудовий колектив про виконання плану роботи та плану асигнувань за класифікацією бюджетних видатків.

3.9. Розширювати перелік платних послуг, наданих населенню з метою залучення коштів для покращення матеріальної бази МЦКД, стимулювання праці працівників, використання коштів у відповідності з затвердженим кошторисом їх витратами за згодою з трудовим колективом.

3.10. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовувати такі види стягнення : догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України). При цьому обов'язково вимагати від працівника письмового пояснення за порушення трудової дисципліни.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.11. Виконувати план роботи МКЦД, реалізовувати заходи із вдосконалення організації роботи працівників колективу МЦКД.

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

3.13. Інформувати кожного працівника про необхідність добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, наказів керівника, бережливо ставитись до майна, інвентарю, економно ставитися до використання електроенергії, води, теплоенергії, утримувати приміщення згідно санітарних норм.

3.14. Брати участь в розробці заходів із вдосконалення організації праці в колективі та у здійсненні контролю за їх реалізацією.

3.15. Здійснювати контроль за збереженням оргтехніки, меблів, музичної апаратури, сценічних костюмів тощо відповідно ст. 134,135 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4.

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників, приймати тільки після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше ніж за два місяці до здійснення таких намірів.

4.3. Попереджувати працівників про звільнення при скороченні чисельності штату за два місяці. Надавати їм два дні в місяць звільнення з роботи зі збереженням зарплати для іншого працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці) (ст. 49-2 КЗпП України).

4.4. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення, за скороченням, чисельності у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України, виплачувати при звільненні допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5. Не допускати переведення працівників на умови неповного робочого дня.

4.6. Здійснювати професійну підготовку, підвищення кваліфікації працівників, проводити їх атестацію, забезпечити участь представників трудового колективу в роботі атестаційної комісії.

4.7. Встановлювати строки проведення атестації та графік проведення атестації, доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. З результатами атестації знайомити працівників у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням («Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій і закладів галузі культури», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007р. №44 та «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України «про Положення про проведення атестації...» №517 від 13.06.2013р).

4.8. Не проводити атестацію працівникам, які відпрацювали на посаді менше одного року; вагітним жінкам; особам, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною – інвалідом, інвалідом дитинства; одинокій матері або одинокому батьку, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітнім; особам, які працюють за сумісництвом (ст.12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312-У1).

Трудовий колектив зобов'язується:

4.10. Вести пояснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

4.11. Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці сприяти їх вирішенню.

4.12. Уповноваженому представнику трудового колективу брати участь в роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 5.

Трудові відносини.

5.1. У сфері режиму праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Ознайомлювати працівників при оформленні на роботу з трудовим договором, обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оформлення на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.3. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим із закладу культури згідно п.1 ст.40 КЗпП України. У випадку виникнення потреби оформлення працівників аналогічної спеціальності.

5.1.4. Забезпечити 40 годинне робоче навантаження при п'ятиденному робочому тижні, крім випадків пов'язаних з запровадженням у країні карантину та військового стану.

5.1.5. Встановлювати наказом директора МЦКД на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умову про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

5.1.6. Дистанційна (надомна) робота може виконуватися працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, крім випадків пов'язаних із запровадженням у країні карантину та військового стану. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.1.7. Зберігати середній заробіток, за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.8. Застосовувати скорочення робочого часу, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів, але не більше ніж на місяць протягом року з оплатою не відпрацьованого часу не нижче ніж 2/3 окладу згідно ст. 113 КЗпП України.

5.1.9. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з нормою часу 8 год. та забезпечувати нормальну подовженість робочого часу 40 годин на тиждень (ст. 52, 68 КЗпП України), крім випадків пов'язаних із запровадженням у країні карантину та військового стану.

Вихідні дні встановлюються керівником МЦКД за погодженням із органами місцевого самоврядування та начальником відділу культури Кагарлицької міської ради.

5.1.10. Здійснювати проведення роботи у вихідні дні, але не більше ніж 4 години один раз на місяць для працівника. Компенсація при цьому проводиться згідно ст.72 КЗпП України по згоді сторін: надання іншого дня або в грошовій формі у подвійному розмірі за правилами ст. 107 цього Кодексу.

5.1.11. Розробити з участю представника трудового колективу правила внутрішнього трудового розпорядку МЦКД, визначити в них час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, вихідні дні та ін.

5.1.12. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати подовженість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї окремих працівників допускається тільки у окремих випадках.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

5.1.15. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку МЦКД.

5.2. У сфері нормування і оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Вирішувати питання впровадження перегляду і зміни норм праці на основі процесів роботи спільно з представником трудового колективу.

5.2.2. Інформувати працівників про заходи відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2.3. При впровадженні норм праці або зміні діючих, повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх введення згідно ст.86 КЗпП України.

5.2.4. Зберігати за працівником на період карантину заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995р. №1000 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5.2.5. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоем та зберігати за ними заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

5.2.6. Проводити оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.10. 2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та Наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 №745».

5.2.7. Фонд оплати праці МЦКД встановлювати згідно штатного розпису, затвердженого Кагарлицьким міським головою.

5.2.8. Встановлювати посадові оклади (тарифні системи) оплати праці, яка здійснюється за Єдиною тарифною сіткою і кваліфікаційними характеристиками.

5.2.9. Встановити оплату праці прибиральникам службових приміщень, згідно тарифної сітки оплати праці, та наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 (додаток №5), зокрема 2 тарифний розряд, та проводити доплати до мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Місячний оклад прибиральника приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби і зайнятий прибиранням туалетів, підвищувати на 10 відсотків (додаток №1). Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.2.10. Встановлювати працівникам МЦКД конкретні розміри і умови виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення згідно Постанови Кабінету Міністрів від 18.10.2005р. №745, здійснювати їх виплату в межах планових призначень з фонду заробітної плати та відповідно «Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів...» (додаток №1).

5.2.11. Здійснювати преміювання працівників МЦКД за рахунок економії фонду заробітної плати та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2000р. №31 і відповідно Положення про преміювання (додаток №3).

5.2.12. Посадові оклади керівників самодіяльних колективів, які мають звання «народний», «зразковий», лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків. Їх оплата праці може проводитися як за посадовими окладами, так і за погодинними ставками. Посадові оклади керівників гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості – за 3 години роботи в день.

5.2.13. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше як два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме : 16 числа поточного місяця і 1 числа наступного місяця (згідно ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про їх загальну суму з розписом видів виплат: розміри і основна сума утримань, сума зарплати до виплати.

5.2.15. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміни розмірів оплати праці згідно вимог ст.32 КЗпП України.

5.2.16. Здійснювати компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні надання іншого дня відпочинку працівникам МЦКД . Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін (ст. 71 КЗпП України) та оформляється відповідним наказом директора МЦКД.

5.2.17. Забезпечувати в межах компетенції та в межах чинного законодавства, встановлення тарифної ставки(посадового окладу) працівника першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки на законодавчо визначеному рівні.

5.2.18. Здійснювати оплату працівникам, що навчаються у навчальних закладах, в розмірі посадового окладу згідно штатного розпису та зберігати за ними місце роботи на період додаткової відпустки на навчання.

5.2.19. Здійснювати доплату за стаж клубним працівникам відповідно постанов Кабінету Міністрів України від 16.03. 2017. №150 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026» та «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів...», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 09.12.2015р. №1026:

10 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу за наявності стажу роботи понад 20 років.

Трудовий колектив зобов'язується

5.2.20. Спільно з адміністрацією вирішувати питання впровадження, перегляду і зміни норм праці на основні процеси культурно – освітньої діяльності(ст.86 КЗпП України).

5.2.21. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників МЦКД ,схем посадових окладів, умов введення і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат.

5.2.22. Направляти запити до керівника МЦКД про інформацію з питань оплати праці працівників.

5.2.23. Надавати допомогу адміністрації МЦКД в мобілізації зусиль колективу, направлених на розширення платних послуг.

5.2.24. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства про працю в частині своєчасного та повного нарахування і виплати заробітної плати працівникам МЦКД відповідно ст. 247 Кодексу законів про працю України.

5.2.25 Здійснювати контроль за виконанням адміністрації чинного законодавства про оплату і нормування праці.

5.3. У сфері відпочинку, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Надавати щорічні відпустки відповідно ст.10 Закону України "Про відпустки» та ст.74 – 79 КЗпП України.

5.3.2. Встановити гарантовану подовженість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарні дні(ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст.75 КЗпП України).

5.3.3. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем терміном до 7 календарних днів згідно з п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки». Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, її конкретна подовженість визначена в додатку №1, на основі рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 та від 05.02.1998р. №18, Галузевої Угоди між Міністерством культури України та ЦК Профспілки працівників культури України на 2017 – 2022 роки (додаток №5).

5.3.4. Надавати крім основної і додаткової щорічних відпусток жінкам (за їх бажанням), які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку щорічну оплачувану відпустку подовженістю 10 календарних днів без врахування святкових і робочих днів згідно ст. ст. 19, 20 Закону України "Про відпустки", ст. 73 КЗпП України). Зазначена відпустка може надаватися в будь – який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

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

5.3.5. Надавати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам : до пологів – 70 календарних днів, після пологів –56 календарних днів(ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

5.3.6. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінкам після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за їх бажанням відповідно поданої заяви (с.18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Надавати право на використання відпустки, якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

5.3.8. Надавати додаткову відпустку працівникам, у зв'язку з навчанням, відповідно ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.3.9. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України). Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.3.10. Проводити розрахунок оплати щорічних відпусток працівників згідно з чинним законодавством (ст. 82 КЗпП України).

5.3.11. Виплачувати, у разі звільнення працівника, грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткову відпустку працівникам, які мають дітей.

5.3.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25, ст.26 частини 1 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1ст.26КЗпП України або ч.2ст.84 Закону України про відпустки. Надається усім працівникам за згодою двох сторін (роботодавця та працівника).

5.3.13. Складати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу і доводити до відома працівників.

5.3.14. Гарантувати оплачувані вихідні дні за рахунок економії фонду заробітної плати на підставі поданих заяв усім працівникам за сімейними обставинами у випадках (ст. 9 КЗпП України):

- укладення особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини (чоловіку) – 1 день;
- при одруженні дітей – 3 дні;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) – 3 дні;

5.3.15. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.3.16. Надавати членам трудового колективу МЦКД у сім'ях, у яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильності їх надання.

5.3.19. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

5.4. У сфері охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії, керуючись Законом України «Про охорону праці» з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці.

5.4.2. Інформувати працівників за їх підписом, при укладенні трудових договорів про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 6 Закону).

5.4.3. Здійснювати в установлені строки заходи, спрямовані на покращення умов праці в МЦКД.

5.4.4. Забезпечувати реалізацію прав працівників на охорону праці в період роботи в МКЦД (ст. 6 Закону «Про охорону праці»).

5.4.5. Встановлювати розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи, відповідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» та ст. 162 КЗпП України.

5.4.6. Організувати страхування всіх працівників згідно вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності" (від 23. 09. 99р. №1105-XIV).

5.4.7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10 Закону), інвалідів (ст.12), неповнолітніх (ст. 11).

5.4.8. Організувати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань з участю уповноваженого представника трудового колективу (ст. 22 Закону України «Про охорону праці») та комісії соціального страхування з тимчасової втрати працездатності при відділі культури Кагарлицької міської ради.

5.4.9. Забезпечувати оплату працівникам, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, що в результаті привело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, тимчасової допомоги в порядку і на умовах Закону України " Про охорону праці "(ст. 9 Закону) і правил відшкодування збитків.

5.4.10. Забезпечити МЦКД засобами пожежогасіння.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.4.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрації законодавства про охорону праці, за забезпеченням в МЦКД безпечних умов праці і виробничої санітарії

5.4.12. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.4.13. Здійснювати контроль за відшкодуванням МЦКД збитку, причиненого працівником; відшкодування внаслідок ушкодження здоров'я, пов'язаного з

виробництвом або виконанням працівником трудових обов'язків проводиться згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування».

5.4.14. Брати участь у розробці заходів, направлених на покращення умов праці в МЦКД, сприяти їх виконанню.

5.4.15. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням засобів державного соціального страхування згідно п.5.4.13.

РОЗДІЛ 6.

Додаткові міри по соціальному захисту працівників.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Відповідно п.3,5 наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005р. №745 "Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та постанови Кабінету Міністрів України №150 від 16.03.2017р. «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026» виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік; прибиральникам службових приміщень –в межах економії заробітної плати, розмір виплати встановлюється наказом директора МЦКД.

6.2. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати та коштів, отриманих від наданих платних послуг, а також з нагоди професійного свята – Дня працівників культури, у відповідності з Положенням про преміювання, затвердженим директором МЦКД і погодженим з уповноваженим представником трудового колективу (додаток №3).

6.3. Встановлювати податкову соціальну пільгу при нарахуванні місячної заробітної плати працівникам відповідно п.169.1, п.169.1.2, ст.69 Податкового кодексу України.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.5. Інформувати працівників про виконання наказу Міністерства культури України від 18.10.2005р. №745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

6.6. Проводити урочисті заходи з нагоди професійного свят.

6.7. Організовувати спільно з уповноваженим представником трудового колективу вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50,55,60,65років), а також виходом на пенсію.

РОЗДІЛ 7.

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити строки виконання.

8.2. Один раз в рік проводити зустрічі керівника МЦКД і трудового колективу МЦКД, інформувати про хід виконання колективного договору.

8.3. Один раз в рік звітуватися про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за підсумками півріччя і за рік.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, аналізувати причини цього і застосовувати термінові заходи з їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:



від імені адміністрації
Директор міського центру
культури і мистецтв

В. Копильний

від імені трудового
колективу
уповноважений
представник

 К.Кучеренко

Затвержено

Погоджено

Директор Кагарлицького
міського центру культури і
дозвілля

В. Копильний

Уповноважений представник
трудового колективу
міського центру культури
і дозвілля

К. Кучеренко

ДОДАТОК №1

до колективного договору
на 2022 – 2025рр.

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Кагарлицького міського центру культури і дозвілля

Доплати і надбавки	Розмір (у відсотках)
Доплата за напруженість та складність в роботі директору МЦКД	У розмірі 50 відсотків
Доплата: За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі до 10 відсотків посадового(місячного) окладу
Доплата: За стаж роботи	10 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 3 роки 20 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 10 років 30 відсотків посадового окладу при наявності стажу роботи понад 20 років
Доплата: За почесні звання України: «народний артист», «заслужений працівник»	У розмірі 40 відсотків, У розмірі 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)
Доплата: За звання «народний», «зразковий», лауреатам міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
Доплата: За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 22 –ї год. до 6-ї год. ранку

--	--

Примітка: особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745;

Постанові Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. «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».

Постанові Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 №150 «Про внесення зміни до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026.

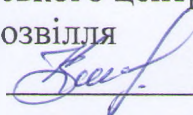
Затверджено

Погоджено

Директор Кагарлицького
міського центру культури і
дозвілля


В. Копильний

Уповноважений представник
трудового колективу
міського центру культури
і дозвілля


К. Кучеренко

ДОДАТОК №2
до колективного договору
на 2022-2025рр.

П Е Р Е Л І К П Л А Т Н И Х П О С Л У Г,

які можуть надаватись Кагарлицьким міським центром культури і дозвілля відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» та Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2012р. №1131 «Про внесення зміни до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності»

1. Проведення вистав, театральних, музичних, хореографічних постановок, циркових вистав; концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, естрадних шоу, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів), демонстрація відео - і кінофільмів; інформаційно-масових, розважальних та інших заходів; виступів професійних мистецьких колективів, артистичних груп та окремих артистів (виконавців).
Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення.
2. Організація діяльності мистецьких аматорських об'єднань, у тому числі клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями).
3. Розроблення оригінальних сценаріїв, проведення театралізованих постановок і заходів за заявками юридичних та фізичних осіб.
4. Надання послуг з організації та/або проведення спектаклів, концертів колективів аматорської творчості.
5. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
6. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, професійних та корпоративних свят, форумів, науково-практичних

конференцій, вебінарів, пленерів, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів).

7. Показ слайд-фільмів, кіно-програм, лазерних шоу.

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

9. Прокат музичних інструментів, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту.

10. Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек закладів культури, надання послуг студій звуко і відеозапису, трансляції вистав, концертів, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів) закладами культури за допомогою Інтернету.

Затверджено

Погоджено



Директор Кагарлицького
міського центру культури і
дозвілля

В. Копильний

Уповноважений представник
трудового колективу
міського центру культури
і дозвілля

К.Кучеренко

ДОДАТОК №3

до колективного

договору

на 2022 – 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Кагарлицького міського центру культури і дозвілля**

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»
- 1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за відповідний період (місяць, рік) відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора МЦКД або начальника відділу культури Кагарлицької міської ради.
- 1.4. Виплата премій за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше терміну нарахування заробітної плати за місяць, за який здійснюється преміювання.

2. Визначення фонду преміювання.

- 2.1. Преміювання здійснюється у межах економії коштів на оплату праці.
- 2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць(рік) може здійснюватися, як в абсолютній сумі, так у відсотках посадових окладів.

3. Показники преміювання та визначення розміру премій.

- 3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.п.2.2. цього положення, враховуються такі показники:
 - виконання заходів, передбачених планом роботи МЦКД у відповідному періоді, інших завдань, доручень тощо;
 - за високі результати в організації та проведенні трудового процесу;

- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи МЦКД;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень керівника;
- за активну роботу;
- підвищення власної кваліфікації
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, визначених у п.п.3.1. цього Положення та особистого вкладу працівника і загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії працівникам МЦКД до державних і професійних свят, ювілейних дат визначається в межах коштів зазначених у п.п.1.2 цього Положення.

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він працював у місяці за результатами якого проводиться преміювання, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейти на іншу роботу в порядку переведення.

3.5. Премія прибиральникам службових приміщень нараховується в розмірі, який визначає директор МЦКД та залежить від особистого трудового вкладу працівника та в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за порушення строків виконавських доручень, неякісну підготовку матеріалів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

3.7. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

4. Підготовка наказу про преміювання

4.1. Директор МЦКД, враховуючи особистий вклад працівника в загальні показники роботи, а також показники бухгалтерської звітності, оперативного обліку, встановлює розмір премії працівникам.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Міського центру культури і дозвілля
протокол №2 від 10 травня 2022 року

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Кагарлицького міського центру культури і дозвілля

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче за визначений державою мінімальний розмір, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У МЦКД трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення трудових обов'язків працівників міського центру культури і дозвілля (далі МЦКД).

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор міського центру культури і дозвілля в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, за погодженням з представником трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також спеціальність, місце роботи відповідно до своїх здібностей та отриманої кваліфікації після закінчення навчального закладу.

Працівників МЦКД приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Приймаючи на роботу адміністрація МЦКД зобов'язана вимагати від осіб, які працевлаштовуються:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом (або свідоцтво) про закінчення навчального закладу;
- особова картка працівника (форма № П-2);
- автобіографія.

Прийом на роботу без відповідних документів не допускається.

2.3. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку відповідного спрямування. Заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено дату прийому на роботу, назву посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Із наказом ознайомлюють працівників під підпис.

2.5. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за місцем основної роботи. Працівники МЦКД можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умов, якщо ця робота є основною.

2.6. Відомості про роботу за сумісництвом у трудову книжку записують за бажанням працівника. Це робить власник або уповноважений ним орган за місцем основної роботи.

Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення від 29.07.93 р. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Адміністрація МЦКД, приймаючи працівників на роботу або переводячи їх у визначеному порядку на інші місця, зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникам їхні права й обов'язки та умови праці,
- б) ознайомити працівників з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;

г) провести інструктаж з працівниками з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Якщо з працівниками укладений трудовий договір, то його дію можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.10. Звільнення за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників проводиться відповідно до чинного законодавства за погрудженням з представником трудового колективу.

2.11. Припинення дії трудового договору оформляють відповідним наказом.

2.12. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка. З ним проводиться розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.13. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці формулюються відповідно чинного законодавства та з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу закону про працю України.

2.14. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники МЦКД зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

б) нести повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей та інвентаря, що знаходиться у закладі;

в) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

г) своєчасно виконувати планові показники, організувати дозвілля населення із залученням спонсорських коштів;

д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

е) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію МЦКД;

є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями, Положенням про МКЦД, Колективним договором.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація МКЦД зобов'язується:

- а) правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити безпечні умови праці;
- б) здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- в) своєчасно доводити основні показники та завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- г) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- д) виплачувати заробітну плату у встановлений термін та надавати відпустки відповідно до графіку відпусток;
- е) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- ж) неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників МКЦД запроваджено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи визначена даними Правилами та графіками роботи, який затверджує директор МКЦД за погодженням із начальником відділу культури Кагарлицької міської ради. Забезпечується дотримання тривалості робочого тижня. Режим роботи з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00. Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи.

5.2.¹ Допускається робота у святкові та загальновизначені вихідні дні для окремих працівників. Роботу у вихідні та святкові дні компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. Адміністрація МЦКД може залучати працівників до чергування в закладі у вихідні та святкові дні.

Заборонено залучати до чергування у вихідні й святкові дні без їхньої попередньої згоди вагітних жінок; матерів, які мають дітей віком до трьох років; жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років.

5.4. Забороняється в робочий час :

а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу адміністрації.

б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

5.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії, в період карантину та військового стану, встановленого на території України відповідно законодавчих актів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України коли у закладах культури діють обмеження на проведення культурно – мистецьких заходів встановлюється окремий режим роботи.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією МЦКД з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників МЦКД.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

а) нагородження грамотами, оголошення подяки,

б) нагородження подарунком,

в) інші види матеріального та морального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі директора МЦКД, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.¹ Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація МЦКД застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення з роботи, як міри дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення:

- за прогул /в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня/ без поважних причин;

- перебування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3.¹ Дисциплінарні стягнення застосовують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.4. Перш ніж застосувати дисциплінарне стягнення, адміністрація МЦКД повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати таке пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення адміністрація може застосовувати безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше, ніж через місяць від дня його виявлення, не беручи до уваги час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше, ніж через шість місяців з моменту порушення трудової дисципліни.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом керівника і про нього повідомляють працівника під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник удруге не порушив трудову дисципліну, працював сумлінно, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

7.9.¹ Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

від імені адміністрації
Директор Кагарлицького
Міського центру культури
і дозвілля


В.Копильний

Директор Кагарлицького
Міського центру культури і
дозвілля


В. Копильний

від імені
трудового колективу
Міського центру культури
і дозвілля уповноважений
представник


К. Кучеренко

Уповноважений представник
трудового колективу
Міського центру культури
і дозвілля


К.Кучеренко

ДОДАТОК №5
до колективного
договору
на 2022 – 2025 рр.

Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання щорічної додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (за особливий характер праці)

1. КЕРІВНИКИ

1.1. Керівники : підприємств, установ і організацій, їх заступники

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій;

Керівники художні.

Керівники: музичних частин, літературно - драматичних частин.

11. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

2.1.Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.

2.2. Керівники : студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.3. Культурні організатори, акомпаніатори, керівники оркестрів

Примітка: відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» (від 15.11.1996 р.), Додаток №1 «Орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...» до Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним Комітетом Профспілки працівників культури України на 2017 - 2022 роки

ПРОТОКОЛ № 1

ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КАГАРЛИЦЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ

від 10 травня 2022 року

Присутні - 10

Відсутні - 0

ПОВІСТКА ДЕННА

Про підписання «Колективного договору між адміністрацією Кагарлицького міського центру культури та дозвілля та трудового колективу на 2022-2025рр. та Правила внутрішнього трудового розпорядку

- 1. Слухали:** представника міського центру культури та дозвілля К.Кучеренко, яка ознайомила присутніх з новою редакцією «Колективного договору між адміністрацією Кагарлицького міського центру культури та дозвілля та трудового колективу на 2022-2025рр.», зокрема основні розділи «Виробничі відносини», «Забезпечення зайнятості», «Трудові відносини», «Додаткові міри по соціальному захисту працівників», «Гарантії діяльності профспілкової організації», «Контроль за виконанням колективного договору», який потрібно подати на реєстрацію в Кагарлицьку міську раду. Також ознайомила з додатками до «Трудового договору...»: «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури», «Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем...», «Положення про преміювання працівників Кагарлицького міського центру культури та дозвілля», «Перелік платних послуг, які можуть надаватись Кагарлицьким міським центром культури та дозвілля....».

Вирішили:

1. Затвердити «Колективний договір між адміністрацією Кагарлицького міського центру культури та дозвілля та трудовим договором на 2022-2025рр.» з додатками.
2. Здійснювати контроль за виконанням «Колективного договору...».

3. Один раз в рік робити аналіз виконання «Колективного договору...» та заслуховувати представника трудового колективу про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

4. Здійснювати контроль за виконанням норм оплати праці, надання відпусток, виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та інше працівників МЦКД.

2. Слухали: представника трудового колективу МЦКД К. Кучеренко, яка зачитала «Правила внутрішнього трудового розпорядку Кагарлицького міського центру культури та дозвілля».

Вирішили: Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Кагарлицького міського центру культури та дозвілля».

Голова



К. Кучеренко

Секретар

О. Вашека