

Зареєстровано
Рішенням виконавчого комітету
Решетилівської міської ради
від 26.11.2021 року
№ 47



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу працівників
Решетилівського міського будинку
культури та його філій

« ___ » _____ 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
РЕШЕТИЛІВСЬКОГО МІСЬКОГО
БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО
ФІЛІЙ
на 2022-2026 роки

м. Решетилівка

2021 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між уповноваженим представником адміністрації Решетилівського міського будинку культури (далі – МБК) в особі директора Пасічника Юрія Петровича, з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом МБК та його філій — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Пахолко Вікторії Вікторівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємодії відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 2022-2026 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування МБК та його філій.

3.4. У разі реорганізації МБК та його філій Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

3.5. У разі зміни власника МБК та його філій чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.6. У разі ліквідації МБК та його філій Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників .

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації за скороченням штату до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками.

4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками МБК та його філій, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників МБК та його філій порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносять у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів чи консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

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

5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.4. Після підписання договору уповноважена особа сторони адміністрації протягом 5 робочих днів:

тиражує і доводить договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників;

подає договір на реєстрацію до виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

РОЗДІЛ I

Виробничо-економічна діяльність та розвиток

6. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Забезпечити щорічно складання плану роботи та доводити його до виконавців.

6.2. Відповідно до місячних планів роботи своєчасно та у повному обсязі в межах річного кошторису забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

7. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

7.3. Підтримувати проведення переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи МБК та його філій, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

7.5. Відстоювати інтереси працівників щодо дотримання діючого законодавства в плані соціального та матеріального заохочення.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

9. Режим праці та відпочинку.

9.1. Адміністрації МБК та його філій не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

9.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановити тривалість робочого дня згідно з Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього розпорядку і графіку роботи, затвердженим керівником закладу за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням специфіки роботи закладу. Норма тривалості робочого часу працівника не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

9.4. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю. Враховуючи специфіку роботи філій, вихідні дні можуть встановлюватися адміністрацією в інші дні тижня.

9.5. Ненормований робочий час може бути встановлено для будь-якого працівника, проте законодавство містить перелік категорій працівників, яким роботодавець на їх прохання зобов'язаний встановити неповний робочий час. Це стосується:

- вагітних жінок;
- жінок, що мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- осіб, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

При встановленні неповного робочого часу робота працівника оплачується пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне для працівників будь-яких обмежень тривалості щорічної відпустки, виробничого стажу та інших трудових прав.

9.6. Інший день відпочинку, або відгул, надається по можливості через найкоротший проміжок часу після роботи у вихідний день, однак це не позбавляє права сторін домовитися про надання його в інші терміни, зокрема приєднувати до наступної відпустки.

Форма та спосіб надання іншого дня відпочинку зазвичай визначається наказом про роботу у вихідний день. У разі коли це не визначено наказом, працівник не має права самовільно встановити собі інший день відпочинку, оскільки в такому випадку роботодавець вправі звільнити його за прогул без поважних причин відповідно до п.4 ст.40 КзпП.

9.7. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи в закладі для окремих категорій або окремих працівників тільки після погодження з є радою трудового колективу.

10. Відпустки.

10.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з радою трудового колективу.

10.2. Згідно з чинним законодавством, встановити щорічну основну відпустку, тривалістю 24 календарних днів.

10.2.1. Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

10.2.2. Інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

10.3. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

10.3.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних дні (стаття 8 Закону «Про відпустки»).

10.4. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час, крім випадків, передбачених законом.

10.5. Надавати 3 дні додаткової не оплачуваної відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини батькові;
- проводів на військову службу батькам;
- шлюбу працівника, його дітей, його батьків;
- смерті подружжя, близьких рідних.

11. Рада трудового колективу зобов'язується:

11.1. Здійснювати контроль за виконанням положень попереднього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників, яких це стосується.

11.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ III
Забезпечення зайнятості

12. Сторона адміністрації зобов'язується

12.1. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

12.2. Приймати рішення про скорочення штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з головою трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників за 2 місяці до початку звільнення.

13. Рада трудового колективу зобов'язується:

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

13.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV
Оплата праці

14. Система оплати праці.

14.1. Винагорода працівникам Будинку-філій за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

14.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

14.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

14.4. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених тарифною сіткою, згідно чинного законодавства.

14.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

15. Доплата та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

15.1. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії чи посади або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, може проводитися доплата за суміщення професій, посад у розмірі до 50% тарифної ставки чи окладу відсутнього працівника, в межах фонду заробітної плати.

15.2. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконаних працівниками робіт може встановлюватися доплата у розмірі до 50% за тарифними ставками і окладами працівників, які виконують цю роботу, в межах фонду заробітної плати.

15.3. За роботу у нічний час (з 22 до 6 години) в розмірі до 40%.

15.4. Водію легкового автомобіля встановлюється надбавка за класність та відпрацьований час згідно законодавства.

15.5. За високі досягнення у праці працівникам може встановлюватися надбавка до посадового окладу до 50% окладу, межах фонду заробітної плати.

15.6. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50%, в межах фонду заробітної плати.

15.7. За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників може встановлюватися доплата в розмірі до 50% посадового окладу (постанова КМУ від 07.12.2016 № 921).

15.8. Граничний розмір надбавок, зазначених в п. 15.5, п.15.6 не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

16. Матеріальне заохочення за результати праці.

16.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників щодо підвищення ефективності та якості праці застосовується система преміювання щоквартально.

16.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії та достатній фонд оплати праці.

9

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюється у положенні про преміювання та положенні про матеріальні допомоги.

17. Строки виплати заробітної плати.

17.1. Виплата заробітної здійснюється двічі на місяць, аванс 13 числа та заробітна плата за другу половину місяця 28 числа. Сума виплати авансу не повинна бути менше 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої та утриманої заробітної плати.

17.2. Забезпечується виплата заробітної плати та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно законодавства працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

17.3. Забезпечувати виплату допомоги для вирішення соціально-побутових питань згідно заяви працівника з погодженням керівника філії.

17.4. Адміністрацією подаються до бухгалтерської служби накази на відпустку для своєчасної виплати не пізніше, ніж за 12 днів до початку відпустки працівника.

18. Рада трудового колективу зобов'язується.

18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтересами працівників у сфері оплати праці.

18.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, нарахування та виплату індексації заробітної плати.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

19. З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона адміністрації зобов'язується:

19.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

19.2. Забезпечити належний питний режим.

19.3. Забезпечити проведення безоплатних попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

19.4. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

19.5. Не залучати жінок, підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок, підлітків граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

19.6. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

19.7. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язане з нещасними випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням на підставі тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

19.8. Проводити навчання відповідальних осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

20. Рада трудового колективу зобов'язується:

20.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці

20.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

20.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

20.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварі на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери установи, соціальні пільги та гарантії

21. Рада трудового колективу зобов'язується:

21.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

21.2. Здійснювати підготовку та організацію проведення культурно-масових заходів для членів колективу.

21.3. Контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування встановлених умов оплати праці, розподілу премій по відзначенню та заохоченню працівників Будинку-філій.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

22. Сторони домовились:

22.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

22.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

22.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору, що не перечить законодавству.

22.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

22.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

22.6. Хід виконання договору розглядати – на зборах трудового колективу.

22.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

22.8. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом установи та ради трудового колективу.

Від адміністрації



Директор Решетилівського міського будинку культури

Ю.П.Пасічник

Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу

В.В.Пахолко

ПЕРЕЛІК

додатків до колективного договору Решетилівського міського будинку культури та його філій укладеного на 2022-2026 роки

1. Положення про порядок преміювання.
2. Положення про виплату матеріальної допомоги.
3. Правила внутрішнього розпорядку.
4. Заходи по забезпеченню охорони праці.
5. Склад комісії представників сторін по проведенню переговорів щодо укладання колективного договору.
6. Перелік доплат і надбавок працівникам.
7. Склад комісії з питань охорони праці.
8. Список осіб відповідальних за виконання договору.
9. Список Ради трудового колективу.
10. Список посад з ненормованим робочим днем.

Від адміністрації

Директор Решетилівського міського будинку культури



Ю. П. Пасічник

Від трудового колективу

Голова ради трудового колективу



В.В.Пахолко

Додаток №1
До Колективного договору
трудового колективу
на 2022-2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Решетилівського міського
Будинку культури

01.04.2021 №6-к

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Решетилівського міського будинку культури та філій

1. Загальне положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 28.02.2002 № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ".

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників Решетилівського міського будинку культури та філій (далі – МБК).

1.4. Преміювання працівників (в тому числі сумісників) МБК та філій може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

1.5. Преміювання працівників може бути здійснено:

- при досягненні пенсійного віку і виході на заслужений відпочинок , з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури в розмірах до посадового окладу, та у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисах на поточний рік.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників (в тому числі сумісників) МБК та філій здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом на поточний рік.

2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.3. Працівникам (в тому числі сумісникам), щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Розгляд питання щодо преміювання працівників МБК та філій здійснюється дирекцією разом з Уповноваженим. Прийняте рішення погоджується із Засновником, що є підставою для видання відповідного наказу.

2.5. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться де преміювання додається. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

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

2.6. Преміювання окремих працівників МБК та філій не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

ПЕРЕЛІК
службових упушень, відповідно до яких
проводиться депремювання працівників Республіканського
міського будинку культури та філії

п/п	Службові упушення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
1	Невчасне і некісьне виконання завдань та функціональних обов'язків працівників	До 10 відсотків
2	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	До 10 відсотків
3	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 10 відсотків
4	Невчасна і некісна підготовка матеріалів на засідання колегії, наради	До 30 відсотків
5	Порушення службової та трудової дисципліни	До 100 відсотків
6	Інші службові упушення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50 відсотків
7	Порушення термінів виконання вказівок, доручень органів вишого рівня та надання їм звітності*	До 100 відсотків

*) за невиконання перед органом вишого рівня керівник відповідає особисто

14

Додаток №2
До Колективного договору
трудового колективу
на 2022-2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Решетилівського міського
будинку культури
01.04.2021 №7-к

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Решетилівського міського будинку культури та його філій

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту Решетилівського міського будинку культури (далі МБК).
2. Працівники МБК та філій мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.
3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам МБК та філій проводиться при наданні працівникові щорічної відпустки (або її частини). У випадку поділу щорічної відпустки на частини (ст. 12 Закону України «Про відпустки») допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.
4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за заявою працівника у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою та в інших випадках. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника.
5. Матеріальна допомога надається працівникам МБК та філій в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад.

Додаток №3 до
Колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Директор Решетилівського
міського Будинку культури
Юлія Пасіяник
Юлія Пасіяник

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
міського будинку культури та
філій
протокол № 1 від ____ 2021

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Решетилівського міського
будинку культури та його філій

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Решетилівського міського Будинку культури та його філій (надалі – МБК та його філії) розроблено у відповідності до чинного Законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між директором (надалі - директор) і працівниками. МБК та його філій, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, та у випадках, передбачених чинним Законодавством України і цими Правилами. Питання щодо застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання Трудового договору про роботу з директором відповідно до Кодексу Законів України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:
подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток;

пред'явити паспорт;

подати медичну довідку про проходження медичного огляду не більше як за два місяці до моменту подачі заяви про прийняття на роботу.

2.3. Укладення Трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом (розряд), умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.4. При укладенні Трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробовування встановлюються відповідно до чинного Законодавства України.

2.5. До початку роботи директор зобов'язаний :

ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;

проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати Трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні (14 календарних) днів. При розірванні Трудового договору з поважних причин, передбачених чинним Законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.6. 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 директором, Законодавства України про працю, Колективного або Трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним Законодавством України.

2.7. Розірвання Трудового договору з працівником з ініціативи директора здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

2.8. Припинення Трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться з ним відповідний розрахунок.

2.9. Матеріально відповідальна особа несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей, незалежно від дати звільнення, до моменту проведення інвентаризації та підписання Акту передачі матеріальних цінностей та документів.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

3.1. Працівники МБК та філій зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження дані директором, а також обов'язки, які визначенні посадовими інструкціями та тимчасовими дорученнями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію ;

додержуватись вимог з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки ;

вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це директора ;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях ;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси ;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі МБК та філій.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

4.1. Працівники МБК та філій мають право:

на своєчасне отримання заробітної плати залежно від посади чи виконуваної роботи;

на просування по службі відповідно до чинного Законодавства України з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

на здорові, безпечні та належні умови праці ;

на соціальний та правовий захист відповідно до чинного Законодавства України;

захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним Законодавством України.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

5.1. Директор зобов'язаний :

правильно організувати працю працівників, закріпити наказом за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці ;

забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, оформляти вчасно документи на виплату заробітної плати в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

неухильно додержуватись Законодавства України про працю і Правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників, розширення кругозору за методами участі в обласних семінарах та самоосвіті;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

6.1. Тривалість робочого часу працівників МБК та філій встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються:

початок роботи о 8.00 год., закінчення роботи працівників о 17.15 год., в п'ятницю до 16.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 13.00;

напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для прибиральниць:

початок роботи з 7.30 до 16.45, в п'ятницю до 15.30;

перерва на обід з 12.00 до 13.00;

напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для двірника:

в літній період часу з 6.00 до 15.00

перерва на обід з 10.00 до 11.00

в зимовий період часу з 7.00 до 16.00

перерва на обід з 11.00 до 12.00.

напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для сторожів:

початок роботи з 16.50 до 7.50, прийом їжі під час зміни.

6.2. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з основною діяльністю, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.3. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного Законодавства України та затвердженого графіку.

За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним Законодавством, а за їх згодою при виробничій необхідності. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи завідувача, так і на вимогу працівника відповідно до чинного Законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.4. Творчі працівники та прибиральники службових приміщень сільських закладів культури-філій підпорядковуються директору та завідувачу сільського закладу культури. Працюють за графіком, складеним виходячи з 40 та 20-годинного робочого тижня, який затверджує директор Решетилівського міського будинку культури.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки; заохочення грошовою премією; нагородження Грамотою, цінними подарунками; інші.

7.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОГО БУДИНКУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО ФІЛІЙ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни ст.147 КЗпП України до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: 1) догана; 2) звільнення.

До застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.3. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника повторно не було піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовується.

Додаток №4 до
Колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Директор Решетилівського
міського Будинку культури
О.П.Пасичник
Ідент. код
13965049



ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Решетилівського міського будинку
культури та філій
протокол № 1 від _____ 2021

ЗАХОДИ
по забезпеченню охорони праці працівників
Решетилівського міського Будинку культури та філій

1. Створити безпечні умови праці у Решетилівському міському Будинку культури та філіях згідно Закону України «Про охорону праці».
2. При прийнятті на роботу працівників проводити інструктаж з питань охорони праці та протипожежної безпеки.
3. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил та інструкцій з охорони праці.
4. Здійснювати контроль за кожним працівником «Правил внутрішнього трудового розпорядку».
5. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю пов'язану з виконанням ними трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку.
6. У разі смерті потерпілого працівника одноразова допомога його сім'ї виплачується в розмірі п'ятикратного заробітку цього працівника, але при не виконанні працівником до випадку смерті вимог нормативних актів з охорони праці одноразова допомога може бути зменшена не більше 50%.
7. За участю органів відповідно до законодавства України своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.
8. Розробити та забезпечити виконання заходів по застереженню від заподіяння травматизму.
9. Проводити періодичний згідно графіка центральної лікарні щорічний медогляд працівників за рахунок коштів, передбачених кошторисом.

Додаток №5 до
Колективного договору
трудового колективу
на 2022-2026 роки

РОБОЧА КОМІСІЯ
для ведення переговорів щодо укладення
колективного договору

- 1. Пахолко Віторія Вікторівна - керівник художній Решетилівського міського будинку культури, голова
- 2. Калашнікова Анна Анатоліївна - керівник танцювального гуртка Решетилівського міського будинку культури, заступник голови
- 3. Одокієнко Любов Олексіївна - методист Решетилівського міського будинку культури, секретар
- Члени:
- 4. Калініченко Людмила Григорівна - методист Решетилівського міського будинку культури
- 5. Лифар Тетяна Іванівна - директор Кукобівського СБК-філії
- 6. Підгора Олександр Іванович - директор Шевченківського СБК-філії
- 7. Семко Тетяна Олегівна - завідувач Шкурупіївського СК №2-філії
- 8. Юхименко Світлана Михайлівна - директор Федіївського СБК-філії

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок працівникам

ДОПЛАТИ

1. За вислугу років.
2. За суміщення посад, професій.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
4. За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконаних робіт.
5. За ненормований робочий день та класність водія.
6. За роботу в нічний час.
7. За використання в роботі дезінфікуючих засобів.
8. За особливі умови праці.
9. За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

НАДБАВКИ

1. За високі досягнення у праці (звання «Зразковий», «Народний» колективи).
2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).
3. За складність, напруженість в роботі.

Додаток №7 до
Колективного договору
трудового колективу
на 2022-2026 роки

СКЛАД
комісії з питань охорони праці Решетилівського районного
Будинку культури - філій

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Пасічник Юрій
Петрович | - директор районного Будинку
культури, голова комісії |
| 2. Пахолко Вікторія
Вікторівна | - керівник художній, секретар
комісії |
| Члени комісії: | |
| 3. Пасічник Едуард
Юрійович | - завідувач господарством |
| 4. Пилипенко Вадим
Дмитрович | - керівник оркестру |
| 5. Пилипенко Юрій
Євгенович | - технік-електрик |

СПИСОК
осіб відповідальних за виконання колективного договору

1. Пахолко Вікторія
Вікторівна - керівник художній
Решетилівського міського будинку
культури,
2. Калашнікова Анна
Анатоліївна - керівник танцювального гуртка
Решетилівського міського будинку
культури,
3. Одокієнко Любов
Олексіївна - методист Решетилівського
міського будинку культури,
4. Калініченко Людмила
Григорівна - методист Решетилівського
міського будинку культури
5. Лифар Тетяна
Іванівна - директор Кукобівського СБК-філії
6. Підгора Олександр
Іванович - директор Шевченківського СБК-
філії
7. Семко Тетяна
Олегівна - завідувач Шкурупіївського СК
№2-філії
8. Юхименко Світлана
Михайлівна - директор Федіївського СБК-філії

Додаток №9 до
Колективного договору
трудового колективу
на 2022-2026 роки

СПИСОК
Ради трудового колективу Решетилівського міського
будинку культури – філії

- 1. Пахолко Віторія Вікторівна - керівник художній Решетилівського міського будинку культури, голова
 - 2. Калашнікова Анна Анатоліївна - керівник танцювального гуртка Решетилівського міського будинку культури, заступник голови
 - 3. Одокієнко Любов Олексіївна - методист Решетилівського міського будинку культури, секретар
- Члени ради:
- 4. Калініченко Людмила Григорівна - методист Решетилівського міського будинку культури
 - 5. Лифар Тетяна Іванівна - директор Кукобівського СБК-філії
 - 6. Підгора Олександр Іванович - директор Шевченківського СБК-філії
 - 7. Семко Тетяна Олегівна - завідувач Шкурупіївського СК №2-філії
 - 8. Юхименко Світлана Михайлівна - директор Федіївського СБК-філії

Додаток №10 до
Колективного договору
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Директор Решетилівського
міського будинку культури



Ю.П.Пасічник

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Решетилівського міського
будинку культури та філій
протокол № 1 від _____ 2021

СПИСОК
посад працівників Решетилівського міського будинку культур та філій з
ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посад	Тривалість відпусток		Всього
		Основна	Додаткова	
1	2	3	4	5
1	Директор МБК, СБК, завідувач СК	24	7	31
2	Завідувач господарства	24	4	28
3	Методисти	24	6	30
4	Керівники гуртків	24	6	30
5	Керівник художній	24	6	30
6	Хормейстер	24	6	30
7	Художник	24	6	30
8	Режисер	24	6	30
9	Хореограф	24	6	30
10	Водій автотранспортних засобів	24	4	28
11	Технік-електрик	24	4	28

