

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Рішення виконавчого комітету

від 29 листопада 2023 року № 13

Міський голова

О.А. Дядюнова

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу працівників ЦКД

«Оберіг» Решетилівської

міської ради

22 листопада 2023 року

Директор ЦКД «Оберіг»

О.О. Кацігадзе

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ «ОБЕРІГ»
РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024-2028 роки**

м.Решетилівка

2023 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудова 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 директором ЦКД «Оберіг» Решетилівської міської ради Кацітадзе Оленою Олександрівною, з однієї сторони, та трудовим колективом ЦКД «Оберіг», в особі уповноваженого представника трудового колективу ЦКД «Оберіг» Савочки Марії Миколаївни, яка представляє інтереси трудового колективу, з другої 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 2024-2028 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

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

4.3. 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 уповноважених представників 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 повноважена 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 відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 1

Виробничо-економічна діяльність та розвиток

6. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. 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. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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

7.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

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

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, сприяти їх 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. Керівнику закладу не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, крім разових доручень.

9.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановити тривалість робочого дня згідно з КЗпП України, Правилами внутрішнього розпорядку і графіку роботи, затвердженим керівником закладу за погодженням з уповноваженим представником 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 закладу, вихідні дні можуть встановлюватися керівником в інші дні тижня.

9.5. Ненормований робочий час може бути встановлено для будь-якого працівника.

9.6. Неповний робочий час може встановлюватись за бажанням працівника. 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. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне для працівників будь-яких обмежень тривалості щорічної відпустки, виробничого стажу та інших трудових прав.

9.7. 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 України.

9.8. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи в закладі для окремих категорій або окремих працівників тільки після погодження з уповноваженим представникам трудового колективу.

10. Відпустки.

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

10.2. Особам з інвалідністю I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів.

10.3. Особам з інвалідністю III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

10.4. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

10.5. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

10.6. Працівникам за наявності економії фонду оплати праці може виплачуватися грошова компенсація за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

10.7. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи, виплачується спадкоємцям.

10.8. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

10.8.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (згідно Додатку № 5).

10.8.2. За шкідливі умови праці тривалістю до 4 календарних днів (згідно Додатку № 6).

10.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності

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

10.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у закладі.

10.11. Надавати до 3-х календарних днів відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини батькові;
- проводів на військову службу батькам;
- шлюбу працівника, його дітей, його батьків;
- догляду за хворим членом сім'ї;
- смерті подружжя, близьких рідних.

10.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом тривалістю визначеною чинним законодавством.

11. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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 та інтереси 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 уповноваженим від трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників за 3 місяці до початку звільнення.

13. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

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

14.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до чинного законодавства.

14.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

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

15.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

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

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

15.5. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці прибиральникам службових приміщень та двірнику, які зайняті прибиранням туалетів або працюють із дезінфікуючими розчинами в розмірі 10%.

15.6. За високі досягнення у праці, за складність і напруженість в роботі, за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання працівникам може встановлюватись надбавка до посадового окладу у розмірі до 50% окладу, в межах фонду оплати праці. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

16. Матеріальне заохочення за результати праці.

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

16.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюється у положенні про преміювання. (Додаток №2).

17. Строки виплати заробітної плати.

17.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, 13 та 28 числа місяця, за який нарахована заробітна плата. Сума оплати праці за першу половину місяця не повинна бути менше 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

17.2. Якщо щорічна відпустка надається за графіком, забезпечується виплата заробітної плати та матеріальної допомоги на оздоровлення не пізніше ніж за 3 календарні дні до її початку.

17.3. Виплата допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється згідно заяв працівників з погодженням керівника закладу в межах фонду оплати праці.

17.4. Керівником закладу у бухгалтерію виконавчого комітету Решетилівської міської ради подається наказ на відпустку для своєчасної виплати не пізніше, ніж за 12 днів до початку відпустки працівника.

18. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

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 підйманн і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок, підліткі граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я т Держнаглядохоронпраці України.

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

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

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

20. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються

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 умс праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

20.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворюван аварій на виробництві.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери закладу культури, соціальні пільги та гарантії

21. Сторони домовились:

21.1. Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу; на вирішення соціально - побутових питань(в сумі до одного посадового окладу на рік), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонд заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

22. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

22.1. Здійснювати контроль за використанням коштів та своєчасно виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

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

22.3. Контролювати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці і техніки безпеки, режиму праці і відпочинку, правильність застосування встановлених умов оплати праці, розподіленню премій по відзначенню та заохоченню працівників.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

23. Сторони домовились:

23.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

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

23.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення.

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

23.5. У разі порушення чи невиконання з вини керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Положенням, Статутом установи .

Додаток №1 до
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
ЦКД «Оберіг»
Решетилівської міської ради
на 2024-2028 роки

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку центру культури і дозвілля «Оберіг» Решетилівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) працівників ЦКД «Оберіг» розроблено у відповідності до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між директором ЦКД «Оберіг» і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій центру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання пов'язані із застосуванням цих правил, вирішується директором у межах наданих йому прав, в у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами. Питання щодо застосування цих правил вирішувати також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦКД «ОБЕРІГ»

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника ЦКД «Оберіг».

При прийнятті на роботу працівник ЦКД «Оберіг» зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому 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 військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, директор має право вимагати від працівника ЦКД «Оберіг» диплом, інший документ про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу, який оголошується 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.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники ЦКД «Оберіг» мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника 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 причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи директора здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

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

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться повний з ним розрахунок.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЦКД «ОБЕРІГ»

Працівники ЦКД «Оберіг» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, також обов'язки визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати по це директора;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережно ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального мікроклімату у колективі.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЦКД «ОБЕРІГ»

Працівники ЦКД «Оберіг» мають право:

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

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЦКД «ОБЕРІГ»

Директор ЦКД «Оберіг» зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників ЦКД «Оберіг», закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідним для роботи матеріалами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил і умов, що сприяють нормальній роботі працівників;
- забезпечувати нормальні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників ЦКД «Оберіг».

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ЦКД «ОБЕРІГ»

Тривалість робочого часу працівників ЦКД «Оберіг» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 8.00 год.;
- закінчення роботи о 17.15 год., в п'ятницю – о 16.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування - 1 година;
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

Працівникам ЦКД «Оберіг» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно чинного законодавства України та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами кратними семи, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівники ЦКД «Оберіг» можуть бути відкликані за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора так і на вимогу працівника ЦКД «Оберіг» відповідно чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором ЦКД «Оберіг». За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15-ти календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ ПРАЦІВНИКІВ ЦКД «ОБЕРІГ»

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ЦКД «Оберіг» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- інші.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників ЦКД «Оберіг» у відповідності із правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники ЦКД «Оберіг» можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ЦКД «Оберіг» 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 застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника ЦКД «Оберіг» можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ЦКД «Оберіг» зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника ЦКД «Оберіг» дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується Наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника ЦКД «Оберіг» не було піддане новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника ЦКД «Оберіг» не застосовується.

Додаток №4 до
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
ЦКД «Оберіг»
Решетилівської міської ради
на 2024-2028 роки

ЗАХОДИ
по забезпеченню охорони праці працівників
ЦКД «Оберіг» Решетилівської міської ради

1. Створити безпечні умови праці у ЦКД «Оберіг» Решетилівської міської ради 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 дотриманням 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. За участю ради трудового колективу та інших органів відповідно до законодавства України своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.
7. Розробити та забезпечити виконання заходів по застереженню від заподіяння травматизму.
8. Проводити згідно графіка періодичний, щорічний медогляд працівників за рахунок коштів, передбачених кошторисом.

Додаток №5 до
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
ЦКД «Оберіг»
Решетилівської міської ради
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка понад
визначені законодавством розміри (до 7 календарних днів)

(Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7 (зі змінами від 05.02.1998 № 18) «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та «Орієнтовного переліку 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» (додаток до Галузевої угоди)).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

СПИСОК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор ЦКД «Оберіг»	7
2	Завідуючий господарством	3
3	Методист	5
4	Керівники гуртків	5
5	Керівник музичної частини	5
6	Організатор культурно дозвілєвої діяльності	5
7	Художній керівник	5
8	Провідний художник	5
9	Керівник студії за видами мистецтв	5

Додаток №6 до
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
ЦКД «Оберіг»
Решетилівської міської ради
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників із шкідливими умовами праці,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці (до 4 календарних днів)**

(Перелік складено згідно п.1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679 та листа Мінсоцполітики № 38/13/82-13 від 15 березня 2013 року.

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів. Прибиральники службових приміщень, що використовують в роботі дезінфікуючі засоби мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів).

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 дні
Двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень	4 дні

ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом ЦКД «Оберіг» Решетилівської міської ради
укладеного на 2024-2028 роки

1. Правила внутрішнього розпорядку.
2. Положення про порядок преміювання.
3. Перелік доплат і надбавок працівникам.
4. Заходи по забезпеченню охорони праці.
5. Список посад з ненормованим робочим днем.
6. Список посад працівників зі шкідливими умовами праці.

Уповноважений працівник від трудового колективу:

**Прибиральниця службових
приміщень**

М.М. Савочка

В цьому випадку колективною
оголошено промітно,
процесування та
скріплення пераганою
23 (двадцять три)
аркуші.

Директор ЦКД „Обері”

О.О. Касимарж

