

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ЦКтНП Берестечківської
міської ради

від 07.08.2024 р. № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом за наявності повноважень:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Центру культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради
на 2024-2028 рр.**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділом економічної діяльності

та агропромислового розвитку

Луцької райдержадміністрації

Реєстраційний номер

від _____ № _____

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і директора Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради (далі Центру або ЦКтНП Берестечківської міської ради), Адміністрація в особі директора **Шморгун Івани Олександрівни**, з одного боку, та трудовий колектив ЦКтНП Берестечківської міської ради, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу **Віляр Людмили Петрівни** (далі - Сторони), з іншого боку, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закону України «Про музеї та музейну справу»

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими та адміністрацією Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника Центру, та обраним уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх

працівників ЦКтНП Берестечківської міської ради та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники ЦКтНП Берестечківської міської ради, та особи, які приймаються на роботу.

1.7 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.8 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни директора чинність колективного 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 колективного договору.

У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.10 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.11 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків

виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників товариства в порядку, визначеному сторонами.

1.12 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність ЦКтНП Берестечківської міської ради здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музей та музейну справу» та напрямками, визначеними Статутом Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради.

2.1.2. Координувати діяльність усіх підрозділів Центру з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні Центру.

2.1.4. Забезпечувати працівників ЦКтНП Берестечківської міської ради необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.5. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.6. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Центру.

2.1.7. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Центру у порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Центру, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Уповноважена сторона трудового колективу ЦКтНП Берестечківської міської ради зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів

Центром.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності Центру, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3 Працівник ЦКтНП Берестечківської міської ради зобов'язується:

2.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії.

2.3.2 Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності клубного закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3 Ощадливо ставитися до майна Центру й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені Центру при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Центром із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2 Адміністрація Центру не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання.

3.3 Адміністрація Центру зобов'язується забезпечити ефективну та повну

зайнятість працівників.

Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання Стороні трудового колективу інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.4 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на прохання адміністрації товариства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.5 Працівники можуть бути звільнені з ЦКтНП Берестечківської міської ради у випадку змін в організації роботи, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.6 Адміністрація Центру зобов'язана довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

4.1.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у Валюті України 10-15 та 25-31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові своєчасного подання заяви (за 2 тижні) та при наявності фінансування.

4.1.3 Заробітна плата працівникам виплачується згідно штатного розкладу (Додаток №1) і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.4 Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

4.1.5 Установити, що працівникам за переліком посад виплачується:

1) доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;

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

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

4.1.6 Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 р. «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

4.1.7 Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 р. (при фінансовій можливості).

5.1.7. Здійснювати, при наявності фінансування, преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 2).

4.1.8 Здійснювати преміювання співробітників-ювілярів в зв'язку з 60-річчям в розмірі посадового окладу при фінансовій можливості.

4.1.10 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.1.11 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.1.12 За узгодженням між працівником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата

проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.1.13 Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

4.1.14 Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

4.1.15 Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабміну від 17.07.2003р. №1078

4.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.2.3 Надавати консультації та правову допомогу працівникам трудового колективу у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від робочого місця за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1 В Центрі культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 09:00,

- закінчення роботи – 18:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники ЦКтНП Берестечківської міської ради за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.5 Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.6 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в установі, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.7 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 10 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.8 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією товариства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.9 Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.10 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- одруження дітей – до 3 днів;

- при похованні членів родини - до 7 календарних днів;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.2 При вивільненні працівників у зв'язку із ліквідацією та реорганізацією ЦКтНП Берестечківської міської ради, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.3 При вивільненні у зв'язку із ліквідацією та реорганізацією ЦКтНП Берестечківської міської ради, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.4 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.5 При реорганізації та ліквідації ЦКтНП Берестечківської міської ради працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів, передбачених трудовим законодавством України.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

8.1.2. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

8.1.3. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток 3).

8.1.4. Систематично поповнювати медичну аптечку.

8.1.5. Аналізувати з стороною трудового колективу стан захворюваності й

травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

8.1.6. Організувати (1 раз на рік) періодичний медичний огляд працівників Центру (ст.169 КЗпП України).

8.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

8.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити Адміністрації подання та вимагати усунення таких порушень.

8.3. Працівник має право:

8.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

8.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

8.4. Працівник зобов'язаний:

8.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

8.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

8.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

9. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1.Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

9.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

9.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

9.2. Уповноважена сторона трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

9.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

9.2.3. Інформувати трудовий колектив про розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

10.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Термін дії колективного договору встановлюється на 5 років з часу прийняття на загальних зборах трудового колективу ЦКтНП Берестечківської міської ради. У випадку закінчення терміну дії даного договору його дія продовжується до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

11.3. Зміни і доповнення, які вносяться в колективний договір протягом терміну його дії, обговорюються на зборах трудового колективу та оформлюються у вигляді додаткового погодження.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

11.5 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

11.6 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та у Відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області, та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради



[Handwritten signature]

Іванна ШМОРГУН

Уповноважена сторона
трудового колективу

[Handwritten signature]

Людмила ВІНЯР

Додаток № 1

до колективного договору
на 2024-2028 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів – начальник відділу освіти, культури, молоді, спорту та соціального захисту Берестечківської міської ради


В.В. Залевська

«05» серпня 2024 року



ШТАТНИЙ РОЗПИС

**Центру культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради**

Посада	Кількість штатних одиниць
Директор Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради	1
Заступник директора – завідувач Берестечківської центральної бібліотеки	1
Головний бухгалтер	1
Технічний працівник	1
Директор Берестечківського центрального Будинку культури	1
Методист культурно – освітньої роботи БЦБК	0,25
Художній керівник Берестечківського центрального Будинку культури	1
Керівник народного аматорського гурту «Берест» Берестечківського центрального Будинку культури	0,5
Директор Берестечківського народного історичного музею	1
Бібліотекар Берестечківської центральної бібліотеки	1
Завідувачка бібліотеки – філії для дітей Берестечківської центральної бібліотеки	1
Методист бібліотечної справи Берестечківської центральної бібліотеки	0,25
Завідувач НД «Просвіта» с. Перемиль – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
Керівник народного аматорського театрального колективу «Берегиня» НД «Просвіта» с. Перемиль –	0,5

	філії Берестечківського центрального Будинку культури	
15.	Керівник народного аматорського фольклорного колективу «Перемильські переспіви» НД «Просвіта» с. Перемиль – філії Берестечківського центрального Будинку культури	0,5
16.	Завідувачка НД «Просвіта» с. Лобачівка – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
17.	Художній керівник НД «Просвіта» с. Лобачівка – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
18.	Керівник «Народного аматорського театру» НД «Просвіта» с. Лобачівка – філії Берестечківського центрального Будинку культури	0,5
19.	Завідувачка НД «Просвіта» с. Смолява – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
20.	Керівник народного аматорського колективу «Василиха» і зразкового дитячого колективу «Василінка» НД «Просвіта» с. Смолява – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
21.	Завідувачка БК с. Мерва – філії Берестечківського центрального Будинку культури	1
22.	Художній керівник БК с. Мерва – філії Берестечківського центрального Будинку культури	0,5
23.	Завідувач клубу с. Зелене – філії Берестечківського центрального Будинку культури	0,75
24.	Керівник аматорського фольклорного колективу с. Липа на базі НД «Просвіта» с. Перемиль – філії Берестечківського центрального Будинку культури	0,5
25.	Завідувачка бібліотеки – філії с. Горішне Берестечківської центральної бібліотеки	0,8
26.	Завідувачка бібліотеки бібліотеки – філії с. Лобачівка Берестечківської центральної бібліотеки	0,8
27.	Завідувачка бібліотеки бібліотеки – філії с. Мерва Берестечківської центральної бібліотеки	0,8
28.	Завідувачка бібліотеки бібліотеки – філії с. Перемиль Берестечківської центральної бібліотеки	0,8
29.	Завідувачка бібліотеки – філії с. Смолява Берестечківської центральної бібліотеки	0,8
	Всього штатних одиниць	23,25

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради



Іванна Шморгун

Додаток № 2
до колективного договору
на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

зборами трудового колективу
Протокол №3 від 07.08.2024 р.
Л.П. ВІНЯР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради
І.О. ШМОРГУН

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, встановлення доплат, надбавок
та надання матеріальної допомоги працівникам
Центру культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», наказу Міністерства культури від 18 жовтня 2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 «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», положення Колективного договору та інших законодавчих актів і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради.

1.3 Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників Центру культури та національної

пам'яті Берестечківської міської ради з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4. Преміювання керівника Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за розпорядженням міського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою уповноваженого представника трудового колективу.

1.6. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Центру.

1.7. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.8. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Преміювання працівників Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради

2.1. З метою уникнення конфлікту інтересів наказ про преміювання працівників Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради та розмір премії приймає директор Центру за погодження з міським головою залежно від внеску кожного окремого працівника в результати роботи.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам Центру є наказ директора.

2.3. Керівник установи має право преміювати працівників у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. На преміювання також можуть направлятися кошти за рахунок економії фонду заробітної плати. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати праці, за бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, за ініціативність та результативність у роботі, за

високу виконавську дисципліну, досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи, за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік.

2.5. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

2.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

2.7. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.8. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

2.9. Працівники, яких звільнено, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі за той місяць, у якому працівника звільнено чи накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій працівникові не проводиться.

3. Встановлення і виплати надбавок до посадового окладу працівникам

3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1026 «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» працівникам, передбачених вищезазначеною постановою, виплачується:

3.1.1 Доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;
- 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років;

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати, є трудова книжка або інший документ, що відповідно до законодавства підтверджує наявність такого стажу.

Доплата працівникам Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

3.2. Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», законів України «Про оплату праці», «Про культуру» працівникам Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради може встановлюватись:

3.2.1. Надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

3.2.2. Доплати:

- за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які виплачуються за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час - у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах працівникам Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради

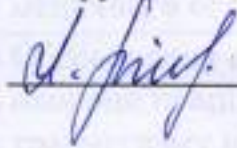


Іванна ШМОРГУН

Додаток № 3
до колективного договору
на 2024-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
від трудового колективу



Л.П. ВІНЯР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради



І.О. ШМОРГУН

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради
на 2024-2028 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками	Постійно	Відповідальні за проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки
2.	Завести журнали: де фіксувати проведення інструктажів по охороні праці і пожежної безпеки	Щорічно на початку року	Заступник директора ЦКтНП
3.	Забезпечувати працюючих миючими засобами	На протязі року	Заступник директора ЦКтНП
4.	Поповнення аптечок медичними апаратами в структурних підрозділах Центру	По закінченню терміну придатності препаратів, згідно заявок	Заступник директора ЦКтНП
5.	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання	По мірі настання терміну	Заступник директора ЦКтНП

6.	Провести вимірів опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування у підрозділах Центру	Згідно графіку, щорічно	22 ДПРП Державний пожежно-рятувальний пост
7.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	Щорічно	Адміністрація Центру
8.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	Щорічно	Всі працівники, Адміністрація Центру
9.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	Згідно графіку	Відповідальні за проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради



Іванна ШМОРГУН

Уповноважена сторона
трудового колективу

Людмила Віняр

Людмила ВІНЯР

ГОЛОСУВАЛИ: "За" - 21 особа.

"Проти" - 0 осіб.

"Утрималися" - 2 особи.

УХВАЛИЛИ: Обрати Головою Загальних зборів та Секретарем Загальних зборів Філікук Любов Павливну та Шкорбатюк Галину Степанівну відповідно.

2. ВІСТУПИЛИ: Філікук Юлія Сергіївна, який запропонував збори укласти угоду з підприємством від трудового колективу. Діако Людмила Петрівна.

ГОЛОСУВАЛИ: "За" - 21 особа.

"Проти" - 0 осіб.

ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу
ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ
БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

«7» серпня 2024 р.

м. Берестечко

Загальна кількість працівників — 25 осіб.
Присутні на зборах — 23 осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу – Фіщук Л.Й.
Секретар загальних зборів трудового колективу – Шкорбатюк Т.С.

Засідання Загальних зборів трудового колективу Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради є правомірним.

Порядок денний:

- 1) Про обрання Голови та Секретаря Загальних зборів Трудового колективу.
- 2) Про обрання Голови ради Трудового колективу (уповноваженого представника трудового колективу).
- 3) Про розгляд та затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради

1. СЛУХАЛИ: Маслічук Оксану Святославівну, яка запропонувала для ведення Загальних зборів трудового колективу ЦКтНП Берестечківської міської ради обрати:

Голову Загальних зборів – Фіщук Любов Йосипівну;

Секретаря Загальних зборів – Шкорбатюк Тетяну Степанівну.

Інших пропозицій не поступило.

ГОЛОСУВАЛИ: “За” – 21 особа,

“Проти” – 0 осіб,

“Утрималися” – 2 осіб.

УХВАЛИЛИ: Обрати Головою Загальних зборів та Секретаря Загальних зборів Фіщук Любов Йосипівну та Шкорбатюк Тетяну Степанівну відповідно.

2. ВИСТУПИВ: Фіщук Юрій Сергійович, який запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу Віняр Людмилу Петрівну.

ГОЛОСУВАЛИ: “За” – 22 особи,

“Проти” – 0 осіб,

“Утрималися” – 1 особа.

ВИРІШИЛИ: Обрати уповноваженого Голови ради трудового колективу Віняр Людмилу Петрівну. Уповноважити Голову ради представляти інтереси трудового колективу з усіх питань.

3. **СЛУХАЛИ:** Шморгун Іванну Олександрівну, директора ЦКтНП Берестечківської міської ради, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, опрацьований згідно чинного законодавства про працю. Директор запропонувала затвердити ці Правила та Колективний договір рішенням зборів та неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛА: Віняр Людмила Петрівна, уповноважений представник від трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору; викладені обов'язки Адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників. Запропонувала затвердити текст Правил та Колективного договору в наданій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:

- “За” затвердження Правил – 23 осіб,
- “Проти” затвердження Правил – 0 осіб,
- “За” затвердження Колективного договору – 23 осіб,
- “Проти” затвердження Колективного договору – 0 осіб,
- “Утрималися” – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

- Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради в редакції від 07.08.2024 р. і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.
- Підготувати наказ «Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради»

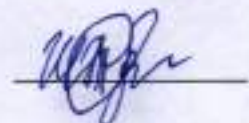
Голова загальних зборів трудового колективу



Фішук Л.Й.

07.08.2024 р.

Секретар



Шкорбатюк Т.С.

07.08.2024 р.



Центр культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Збором трудового колективу
Протокол № 3 від 07.08.2024 р.

Код ЄДРПОУ 44018216

НАКАЗ

07.08.2024 р.

м. Берестечко

№ 36

Про введення в дію нової
редакції Правил внутрішнього
трудового розпорядку
Центру культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради

У зв'язку із затвердженням нової редакції Правил внутрішнього
трудового розпорядку Центру культури та національної пам'яті
Берестечківської міської ради (протокол загальних зборів трудового колективу
від 07.08.2024 № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 09 серпня 2024 року Правила внутрішнього трудового
розпорядку Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської
ради від 07.08.2024.
2. Заступнику директора Віняр Л.П. персонально ознайомити зі змінами
працівників ЦКтНП під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового
розпорядку до 09.08.2024 та виготовити копії Правил внутрішнього трудового
розпорядку у кількості, що відповідає кількості структурних підрозділів
ЦКтНП відповідно до штатного розпису, і передати копії Правил до усіх
структурних підрозділів.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 16.03.2021 року № 26/1-21
«Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру
культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Іванна ШМОРИ УН

З наказом ознайомлено

Людмила ВІНЯР

З оригіналом
заступник директора Л.П. Віняр



ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ БЕРЕСТЕЧКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Протокол №3 від 07.08.2024 р.

Введено в дію

Наказ від 07.08.2024 р.
№ 36

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників** **Центру культури та національної пам'яті** **Берестечківської міської ради**

I. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Центру культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради (далі за текстом – Центру), запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2 Метою правил є визначення прав та обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в Центрі культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради.
- 1.3 Правила поширюються на всіх працівників комунального закладу.
- 1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в усіх підрозділах на видному місці.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.
- 2.2 Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюються наказом.
- 2.3 Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу:
 - трудову книжку;
 - паспорт;
 - військовий квиток (у військовозобов'язаних).
- 2.4 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

- 2.5 Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Центрі культури та національної пам'яті Берестечківської міської ради або пройти профілактичне медичне обстеження.
- 2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.7 На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
- 2.8 На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.9 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.10 У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки й поінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести з ним інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.
- 2.11 Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.12 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.
- 2.13 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.
- 2.14 Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це адміністрацію за два тижні.
- 2.15 Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.
- 2.16 Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.
- 2.17 Керівник комунального закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а головний бухгалтер провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.18 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Центру, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1 До основних обов'язків працівників належать:

- чесна й сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
 - постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
 - утримання в чистоті й порядку свого робочого місця;
 - дотримання правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;
 - своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації;
 - бережне ставлення до будівлі, приміщення, обладнання, інвентарю, матеріалів тощо, виховування в учасників художньої самодіяльності комунального закладу бережливе ставлення до майна закладу, сцени;
 - утримання свого робочого місця в чистоті і справному стані, а також дотримання чистоти на території закладу;
 - дотримання встановленого порядку збереження документів;
 - проходження у встановленому порядку попередніх та періодичних медичних оглядів;
- 3.2 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 3.3 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, Статутом ЦКтНП Берестечківської міської ради, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1 Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розкладом;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову й виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату до 15-го та 31-го числа поточного місяця;
- якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням у закладах освіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.2 В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням із уповноваженою стороною трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

- 5.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.2 За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня	18.00

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

- 5.3 Працівники ЦКтНП Берестечківської міської ради за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.
- 5.4 За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з трудовим колективом Центру з дотриманням устанавленої тривалості робочого тижня.
- 5.5 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.6 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше 1 години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.
- 5.7 Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.
- 5.8 Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, й цей день вважається прогулом.
- 5.9 Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється адміністрацією за погодженням із уповноваженою стороною трудового колективу.
- 5.10 Працівникам за їхньою заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.
- 5.11 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 10 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників ЦКтНП Берестечківської міської ради.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1 За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі застосовується такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.
- 7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- 7.4 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 7.5 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.6 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 7.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8 При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.9 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.10 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.11 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.
- 7.12 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ЦКтНП
Берестечківської міської ради



Іванна ШМОРГУН

Уповноважена сторона
трудового колективу

Людмила ВІНЯР

Даний документ прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою на 10 аркушах

Директор ЦКтДП *Л.О. Шморгун*
Берестечківської
міської ради

