

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ»

РОЖИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

45101 Волинська область, м. Рожище, вул. Драгоманова, 10, e-mail:

СХВАЛЕНО:



Наталія Марценюк

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради



Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 21 від «18» 2025 р.



Валентин Чербаджі

голова трудового колективу

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу
«Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради
на 2025-2030 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької РДА.

Регістраційний номер _____ від «__» _____ 2025 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору та їх уповноваження:

- Колективний договір укладено з адміністрацією комунального закладу «Центр культурних послуг», в особі директора, Марценюк Наталії Володимирівни, має відповідні повноваження згідно Статуту затвердженого рішенням Рожищенської міської ради №10/22 від 18 серпня 2021 року з однієї сторони, та органом уповноваженим на представництво від трудового колективу комунального закладу «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради, в особі голови трудового колективу Чербаджі Валентина Івановича.

1.4. При зміні керівника установи та голови трудового колективу Колективний договір є дійсним на визначений термін.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

1.6. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, житло - побутового обслуговування працівників установи, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.7. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Центру.

1.9. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди.

1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору

1.11. Цей колективний договір укладено строком на 5 років. (на 2025 – 2030 роки). Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. (Додаток № 1)

1.12. Після закінчення строку, п.1.11., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір

1.13. Сторони зобов'язані після підписання Колективного договору мають у трьохденний строк подати його на реєстрацію.

1.14. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.15. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.17. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно нормами з чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради є не дійсними.

1.18. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо в є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

1.19. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради здійснюється за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними Статутом установи.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу до відповідності до річних, квартальних місячних а також програм розвитку установи на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати роботу закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».

2.1.6. Здійснювати платні послуги відповідно Закону України «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України основі постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури заснованими на державній і комунальній формі власності та змінами внесеними згідно постановами Кабінету Міністрів України № 131 від 05.12.2012 р. та № 493 від 12.07. Рішення виконавчого комітету Рожищенської міської ради зі змінами від 29.03 2023 року

2.1.7. Забезпечувати працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

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

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників.

2.1.10. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради шляхом семінарів-практикумів, навчань та ін.

2.1.12. Проводити атестацію працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради один раз в п'ять років на основі наказу Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 року «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» (із змінами та доповненнями).

2.1.13. Видавати накази, за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників КЗ «Центра культурних послуг» Рожищенської міської ради, контролювати виконання адміністративних актів та документів.

2.1.14. Інформувати працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

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

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

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів роботи.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, накази та доручення директора КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Брати участь у запланованих заходах комунального закладу «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності, дієвого контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень, доручень директора КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради, виданих на підставі збірів трудового колективу.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

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

3.1.3. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше за два місяці, надаючи 2 години на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.4. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.5. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.6. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1(окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України.

2.1.7 Працівникам, які вивільняються з закладу, при розірванні трудового договору у зв'язку зі змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячної середньої плати (ст.44 КЗпП).

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для керівників колективів, які носять звання «народний аматорський» – 18 годин на основі Положення про клубне формування закладу культури системи Міністерства культури і мистецтв України затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв від 07.12.2004 року № 835.

- нормальну тривалість робочого тижня для працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради - 40 годин (ст.50 КЗпП України).

4.1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. за узгодженням з директором мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.1.4. Працівники із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин

4.1.5. Графік роботи затверджуються директором, який вказаний в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, компенсується іншим днем відпочинку на протязі двох недільного терміну,(ст.72 КЗпП України)

4.1.8 Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або не робочого (ст.72 КЗпП України).

4.1.9. В Україні святкові та неробочі дні скасовані згідно з Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану від 15.03.2022 № 2136 -IX . Таким чином набуття чинності цим законом (24 березня 2022 року) і до скасування режиму воєнного стану неробочі дні відсутні

25 грудня – Різдво Христове;

1 січня Новий рік;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня – День Конституції України ;

24 серпня – День Незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця

4.1.10. Адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб з'єднати з найближчим святковим днем.

4.1.11. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України.

4.1.10. Дотримуватися працівниками КЗ «Центр Культурних послуг» Рожищенської міської ради трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів,

4.1.11. Звільняти працівника за підставами за підставам вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.12. Спільно з трудовим колективом розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.13. Кожен працівник к КЗ « Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради має особисто виконувати свої обов'язки працювати сумлінно та якісно: своєчасно виконувати накази, розпорядження, зокрема дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку трудової дисципліни, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, доручень інших актів, що регламентують діяльність установи.

4.1.14. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від надходження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання на інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників КЗ «Центр культурних послуг» на основі наказу Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису , що додається (Додаток № 2).

5.1.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму № 745 від 18.10.2005 (Додаток № 3).

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років працівникам КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 березня 2017 року «Про внесення змін до пункту 3 Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1027 внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1, якою уряд змінив джерело фінансування доплати за вислугу років працівникам клубних закладів у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік та набрав чинності з 01.січня 2017 року та для працівникам Рожищенського історико - краєзнавчого музею , згідно Закону «Про музей і музейну справу» (абзац восьмий частини другої при наданні в розмірі посадового окладу на оздоровлення зі законом 1709-у1 від 05.11.2009року, який набуває чинності з 01 січня 2010 року).

5.1.6 Здійснювати преміювання працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради за результатами праці за рахунок

економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг, згідно положення про преміювання

(додаток № 4).

- в кінці року премію за підсумками роботи;
- премії до святкових дат (ст. 73 КЗпП України), Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва і до Міжнародного дня музеїв
- ювілейних дат (50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років).

5.1.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 р. п.4, (б) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс - 15 числа, зарплата - 30 числа поточного місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.10. 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).

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

5.1.12. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу проводити в розмірі двох третин середньомісячної заробітної плати.

5.1.13. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників ків з огляду на обставини.

5.1.14. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

5.1.15. Виплачувати надбавку 10% за прибирання туалету (постанова Кабінету Міністрів України від 31.01. 2001 р.)

5.1.16. Проводити надбавку за класність водію 25% від посадового окладу.

5.1.17. Проводити доплату керівникам колективів, які носять звання «народний аматорський» (згідно додатку № 3) Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 у редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 року № 67)

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік , який відлічується з дня укладання трудового договору; для інвалідів I-II груп – 30 календарних днів , для інвалідів III групи -26 календарних днів (ст. Закону України «Про відпустки» (Додаток № 5)

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку № 5 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України. (додаток № 6)

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі

Додатка № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (Додаток № 7).

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно закону « Про відпустки на підставі Додатка № 5 до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 82

6.1.5. 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» (Додаток № 8)

6.1.6. Скласти та затверджувати за погодженням з головою трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після його узгодження з працівниками. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки» (Додаток № 9)

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.8. Працівникам надаються оплачувана відпустка в межах фонду фінансування у зв'язку з:

- одруженням самого працівника (3 календарних дні);
- одруженням дітей –(1 календарний день);
- 1 вересня перший і п'ятий клас (1 календарний день);
- смертю членів сім'ї (3 календарних дні з дорогою);

6.1.9. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12

Закону України «Про відпустки».

6.1.10. За рішенням директора у зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані з відпустки.

6.1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.12. Невикористана частина щорічної відпустки за відпрацьований рік має бути використана працівником до завершення поточного календарного року.

6.1.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткових відпусток працівникам.

6.1.14. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати ст. 25 - 26 Закону України «Про відпустки» на термін обумовлений згодою між працівниками і директором КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради не більше 14 календарних днів.

6.1.15. Всі працівники зобов'язуються без дозволу директора не перебувати в приміщеннях у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.1.16. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем повинно бути узгоджено з керівництвом.

6.1.18. Здійснювати перевірки відпрацьовання робочого часу для забезпечення належної роботи закладу та зміцнення трудової дисципліни .

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

6.2.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»

Розділ У11. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. 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»).

7.1.3. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі та умов праці (Додаток № 10, № 11).

7.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.6. Забезпечити миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.

7.1.7. Створити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.8. Створити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах, створити відповідні умови для роботи цієї комісії

7.1.9. Не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми (наказ № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм піднімання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.2003 року с. 10 (Додаток № 12)).

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

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

7.4. Працівник зобов'язаний:

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

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

7.4.3. 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 КЗ « Центр культурних послуг». Рожищенської міської ради.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Дотримуватися Постанови № 840 від 15.09.2010 року « Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів та музею, допомоги на оздоровлення.

8.1.4. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та похованням відповідно до чинного законодавства.

8.1.5 Забезпечення збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій у терміни визначені законодавством.

8.1.6. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

8.1.7. Сприяти своєчасного проходженню працюючими медичного огляду.

8.1.8. Дотримуватися законодавства України про працю.

8.1.9. Всі працівники КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради охоплені державним соціальним страхуванням.

РОЗДІЛ IX ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ. МОБІНГ.

9.1. Адміністрація зобов'язується :

9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.4. Запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

9.1.5. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2. Трудовий колектив зобов'язується:

9.2.1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій , заходів в закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.2.2. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадок дискримінації протягом ; днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3. Адміністрація і трудовий колектив домовились:

9.3.1. Урахувати, що відносини між керівником і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення буд-яких дискримінаційних дій.

9.3.2. Вжити заходів спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

МОБІНГ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників.

9.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.3. Утримуватись від

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої, безпідставно негативного виокремлення з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до нормативних актів та організаційно - розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним трудової функції, недопущення працівника на робоче місце;
- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту, нерівної оплати за працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання Колективного договору.

10.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4. Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та трудового колективу на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

- за півроку – до 15 червня поточного року;

- за рік – до 30 грудня календарного року.

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

Розділ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1.1. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладання сторонами нового договору.

11.1.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони процедуру примирення, передбачену ст. 11 «Закону про колективний договір і угоди».

ПРОТОКОЛ

засідання трудового колективу КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

№4 від 21.11 2025 року

Повістка денна:

1. Обговорення і затвердження колективного договору між директором КЗ «Центр культурних послуг» та трудовим колективом.

Слухали: Голову трудового колективу, який ознайомив всіх працівників з умовами колективного договору.

Виступили: Клімович Т.М. директор БК- філії с. Навіз , яка уточнила певні пункти колективного договору, які стосуються питань директора. Козій Н.Г керівник вокального ансамблю внесла пропозиції по окремих пунктах колективного договору для членів трудового колективу.

Слухали: Чербаджі В. І. керівника народного аматорського духового оркестру, голову трудового колективу та Бродосюк М.О директора Рожищенського історико- краєзнавчого музею які підтримали пропозицію укласти колективний договір між директором КЗ « Центр культурних послуг» та трудовим колективом.

Постановили: Колективний договір між директором КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради та трудовим колективом - **схвалити**.

Директор КЗ «Центр культурних послуг»  Н.В.Марценюк

Голова трудового колективу  В.І.Чербаджі



11.1.3. Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

11.1.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № __ від «21» 11 2025 року

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Директор Наталія МАРЦЕНІОК

Дата 21.11.

М.П.

Від імені трудового колективу:

Валентин ЧЕРБАДЖІ

Дата 21.11.2025

Додаток №2

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України
від 21 січня 2002р. №57
"ЗТВЕРДЖУЮ"

Штат в кількості 47,5 штатних одиниць
із місцевим фондом заробітної плати 407474,15 грн.

Начальник гуманітарного відділу

(підпис) (ініціали, прізвище)
Гор КУЗАВА
(посада)

01 вересня 2024 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Центр культурних послуг
(назва установи)

№ п/п	Назва структур- ного підрозділу та посади	К-ть штатн посад	тарифн розр	Посадо- вий оклад грн	Надання (грн.)			Доплати за стаж	інтенсивність 80%	доплата 20%	шк. умови		до мін. 3-ти	класн	фонд зарплати на м-ць	М.П.	
					зв'язки народн	зв'язки 10% зарплати	зв'язки 20%				10%	12%					
1.	Директор закладу (жанси)	1	16	8014,00		8014,00		8014,00	4457,00					3080,00		14282,40	
2.	Керівник народного колективу	4,5	10	5815,00		26167,50		4842,75								26211,50	
3.	Методист по класній роботі	1	11	6294,00		6294,00		1088,20								11329,20	
4.	Режисер мистецьких заходів	1	14	7732,00		7732,00			3147,00					268,00		8000,00	
5.	Ахтаріатор	1	11	6294,00		6294,00								1706,00		8000,00	
6.	Земельник	1	11	6294,00		6294,00								1706,00		8000,00	
7.	Директор музею	1	15	8243,00		8243,00										8243,00	
8.	Головний бухгалтер фонду	0,5	14	7732,00		3866,00		773,20								4839,20	
9.	Директор будинку культури	2	15	8243,00		16486,00		4121,5								20807,50	
10.	Директор будинку культури	2	14	7732,00		15464,00		2519,0								17783,00	
11.	Директор будинку культури	1	12	6773,00		6773,00		677,3								8000,00	
12.	Директор будинку культури	4	13	7255,00		29012,00		5076,5								34632,00	
13.	Завідуючий клубом (жанси)	1	12	6773,00		23705,50		12191,4								26000,00	
14.	Завідуючий клубом	3	12	6773,00		47411,00		5802,30								60162,10	
15.	Завідуючий клубом	3	13	7453,00		22359,00										27021,40	
16.	Керівник хорів (жанси)	2,5	10	5815,00		5815,00		1163,00								8000,00	
17.	Керівник аматорських колективів	2	10	5815,00		11630,00										16978,00	
18.	Художній керівник	1	8	5240,00		5240,00										16000,00	
19.	Завідуючий господарством	1	8	5240,00		5240,00										8000,00	
20.	Директор (жанси)	1	8	5240,00		5240,00										8000,00	
21.	Завідуючий господарством	1	3	3770,00		3770,00										8000,00	
22.	Водій	1	3	3770,00		3770,00										8000,00	
23.	Привітальниця	2,5	2	3483,00		6707,50										20870,75	
24.	Керівник виховного хорів (жанси)	1	10	5815,00		5815,00										8000,00	
25.	Кухар	1	2	3483,00		3483,00										8000,00	
Разом		47,5			2035,25	30266,00		35847,25	7604,00	0	870,75	0	53176,4	942,5	407474,15		

Керівник

Бухгалтер

Галина ПОЛІЩУК

Ірина ВОЙТОВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

Додаток №3

**про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників КЗ «Центр
культурних послуг Рожищенської міської ради**

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) – <i>необхідно встановити конкретний розмір по кожному виду надбавки</i>
1.2.	За складність, напруженість у роботі	
2.	Доплати:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) – <i>необхідно встановити конкретний розмір по кожному виду доплати.</i>
	За суміщення професій (посад)	
2.2.	За розширення зони обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	10% до посадового окладу
2.3.		

2.4.	За звання «народний аматорський»	10% до посадового окладу
2.5.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	20% до посадового окладу
2.6.	За класність водію	
	За вислугу років творчим працівникам	10% до посадового окладу
	- 3 роки	20% до посадового окладу
	- 10 років	30% до посадового окладу
	- 20 років	

Директор КЗ «Центр культурних послуг»

Рожищенської міської ради



Н.В. Марценюк

Голова трудового колективу



В.І. Чербаджі

Начальник гуманітарного відділу
Рожищенської міської ради

І. Б. Кузав

2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників клубних та працівників Рожищенського
історико-краєзнавчого музею комунального закладу
« Центр культурних послуг » Рожищенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745» з метою стимулювання добросовісної праці працівників КЗ «Центр надання культурних послуг».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у розвиток культури Рожищенської ТГ

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладах культури та історико-краєзнавчому музеї..

1.4. Це Положення поширюється на всіх працівників «Центр культурних послуг» та історико-краєзнавчого музею, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер гуманітарного відділу Рожищенської міської ради.

1.6. Положення діє з дати підписання й до його скасування.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

3.2. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень начальника гуманітарного відділу, наказів директора КЗ «Центр культурних послуг» висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва.

3.3. Багаторічна сумлінна праця.

3.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу.

3.5. Забезпечення на високому рівні та ефективна творча робота в межах розширеної зони обслуговування населення, складність та напруженість в роботі, високі особисті досягнення, та участі аматорських колективів на Всеукраїнських Міжнародних, Обласних фестивалях, конкурсах та святах, проведення культурно-просвітницьких заходів, впровадження нових форм і методів роботи.

3.6. Проявлення ініціативи та ефективні результати роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят.

4.2. Преміювання директора КЗ «Центр культурних послуг» за наказом начальника гуманітарного відділу Рожищенської міської ради.

4.3. Преміювання працівників КЗ Центр культурних послуг здійснюється за наказом КЗ «Центр культурних послуг».

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.

4.5. Конкретний розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу, не перевищуючи 100% посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок нарахування премії

5.1. Премії нараховуються бухгалтерією гуманітарного відділу згідно погодження начальника гуманітарного відділу Рожищенської міської ради.

6. Умови часткового або повного позбавлення премії

6.1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

Директор



Наталія МАРЦЕНЮК

СПИСОК
ПРАЦІВНИКІВ КЗ «Центр Культурних послуг»
ЯКИМ БУДЕ НАДАНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
ІНВАЛІДУ ІІІ ГРУПИ

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Тривалість відпустки календарних днів
1.	КАРПЕЦЬ НАДІЯ АНТОНІВНА	Завідувач клубу- філії с. Єлізаветин	основ. 26к.д. додат. 7 к.д.

ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директори, завідувачі клубами-філіями та БК- філіями	7 календарних днів
2.	Керівники колективів, які носять звання «народний аматорський», методисти та музейні працівники	7 календарних днів
3.	Завідуючий господарством	4 календарних днів
4.	Технічні працівники, (прибиральниці, зав.костюмерною)	4 календарних днів

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
 Рожищенської міської ради
 Голова трудового колективу



Н.В.Марценюк

В.І.Чербаджі

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД Й ПРОФЕСІЙ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Василюк Галина Володимирівна	прибиральник	осн. -24к.д. додат.- 4 к.д.
2.	Лесик Людмила Антонівна	прибиральник	осн. 24 к.д додат.-4 к.д.
	Солодько Любов Дмитрівна	зав.костюмерною	осн.-24 к.д. додат.-4 к.д.
	Яромчук Андрій Адамович	завідуючий господарством	осн.- 24к.д. додат .-4 к.д.

СПИСОК

Додаток №8

**ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У 202 5 р.
БУДЕ НАДАНО ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ
ТРИВАЛІСТЮ 10 ДНІВ, ЯК МАТЕРІ
2-Х ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 15 РОКІВ**

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Переходько Тетяна Володимирівна	Головний зберігач фондів Рожищенського історико- краєзнавчого музею	10к.д.

КЗ «Центр культурних послуг»
Рожиченської міської ради
ГРАФІК ВІДПУСТОК
На 2025 рік

Додаток №9

Затверджую

Директор КЗ «Центр культурних
послуг» Рожиченської міської ра

«24» 11 2025 р.

Наталія МАРЦЕНЮК

Наказ № 3-В від 16.01 2025р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Основна відпустка / Додаткова відпустка	Тривалість
1.	Марценюк Н.В.	Директор КЗ «Центр культурних послуг»	осн.- 24 к.д. додат. 7 к.д.	10.08.25р.-16.08.25р. 17.07.25р.-09.08.25р.
2.	Матяшук І.С.	Керівник хореографічного колективу ЦКП	осн.-24к.д. додат. 7 к.д.	02.06.25р.-25.06.25р. 26.06.25р.-02.07.25р.
3.	Чербаджі В.І.	Керівник народного аматорського духового оркестру ЦКП	осн.-24.к.д. додат. 7.к.д.	04.08.25р.-27.08.25р. 28.08.25р.-03.09.25р.
4.	Козій Н.Г.	Керівник вокального ансамблю ЦКП	осн.-24 к.д. додат.- 7 к.д.	24.03.25р.-16.04.25р. 17.04.25р.-23.04.25р.
5.	Солодько Л.Д.	Завідувач костюмерною	осн.-24к.д. додат. 4к.д.	28.04.25р.-21.05.25р. 25.05.25р.-25.05.25р.
6.	Яромчук А.А.	Водій ЦКП	осн. -24 к.д. додат.- 4 к.д.	07.07.25р.-30.07.25р. 31.07.25р.-03.08.25р.
7.	Лесик Л.А.	прибиральник ЦКП	осн.-25 к.д. додат.-4к.д.	20.10.25р.-12.11.25р. 13.11.25р.-16.11.25р.
8.	Василук Г.В.	Прибиральник ЦКП	осн.-24 к.д. додат.-4к.д.	01.09.25р.-24.09.25р. 25.09.25р.-28.09.25р.
9.	Бродосюк М.О.	Директор Рожиченського історико-краєзнавчого музею	осн.-24 к.д. додт.-7 к.д.	20.10.25р.-12.11.25р. 13.11.25р.-19.11.25р.
10.	Переходько Т.В.	Гол. зберігач фондів музею 90,5 ставки)	осн.- 24 к.д. соц.-10 к.д.	02.05.25р.-25.05.25р. 26.05.25р.-05.06.25р.
11.	Кропива Н.В.	Директор БК-філії с. Літогоще	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	01.07.25р.-24.07.25р. 25.07.25р.-31.07.25р.
12.	Мірчук Г.Є	Директор БК-філії с. Луків	осн. 24 к.д. додат.-7 к.д.	01.09.25р.-24.09.25р. 25. 09.25р.-01.10.25р.
13.	Клімович Т.М.	Директор БК-філії с. Навіз	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	08.10.25р.-31.10.25р. 01.11.25р.-07.11.25р.

14.	Іщук Н.В.	Директор БК-філії с. Переспа	осн.-24 к.д. додат.-7к.д.	01.07.25р.-24.07.25р. 25.07.25р.-31.07.25р.
15.	Тенкалюк А. В.	Художній керівник БК-філії с. Переспа	осн.-24 к.д. додат-7 к.д.	27.05.25р.-19.06.25р. 20.06.25р.-26.06.25р.
16.	Левчук В.А.	Завідувач клубу-філії с. Духче	осн. 24 к.д. додат.-7к.д.	15.09.25р-08.10.25р. 09.10.25р -15.10.25р.
17.	Шинкарук А.М.	Директор БК-філії с. Рудня	осн.-24 к.д. додат.-7к.д.	16.10.25р.-08.11.25р. 09.11.25р.-15.11.25р.
18.	Сладковська М.О	Худ.керівник БК-філії с.Рудка-Козинська (0,5ст.)	осн.- 24 к.д.	15.10.25р-08.10.25р.
19.	Романюк Л.П..	Директор БК-філії с. Топільне	осн. -24 к.д. додат.-7 к.д.	01.10.25р.-24.10.25р. 25.10.25р.-31.10.25р.
20.	Шевчук О.М.	Звукорежисер ЦКП	осн. 24 к.д. додат-7 к.д.	16.07.25р.-08.08.25р. 09.08.25р-15.08.25р.
21.	Гончаревич С.П.	Директор БК-філії с. Сокіл	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	16.09.25р.-09.10.25р. 10.11.25р-16.10.25р.
22.	Самолок К.Г.	Художній керівник ЦКП	осн. 24 к.д додат-7к.д..	Призначена на роботу 01.08.25р
23.	Гура В.Р.	Керівник народного аматорського фольклорного колективу «Джерела» БК-філії с. Топільне	осн. 24 к.д. додат. 7к.д.	Призначена на роботу 02.09.25р
24.	Воробей Ю.А.	Режисер масових заходів ЦКП (0,5 ставок)	осн. 24 к.д.	Призначений на роботу 17.09.25р.
25.	Юфімюк О.С.	Завідувач Клубу-філії с. Вишеньки	осн.-24 к.д. додат-7 к.д.	28.07.25р.-20.08.25р. 21.08.25р.-27.08.25р.
26.	Карпець Н.А.	Завідувач Клубу- філії с. Єлізаветин	осн.26к.д. (інвалід III групи) додат.7 к.д.	15.09.25р-10.10.25р 11.10.25-17.10.25р
27.	Присяжнюк В.А.	Завідувач клубу-філії с. Кобче	осн.-24к.д. додат.-7.к.д.	08.12.25.-31.12.25р. 01.01.-7.01.26р..
28.	Карпук О.М..	Завідувач клубу-філії с. Козин	осн.-24к.д.	02.06.25р-25.06.25р- 26.06.25р-02.07.25р.
29.	Сорочук В.В.	Акомпаніатор ЦКП (0,5 ставки)	осн.24.к.д.	Призначений 25.09.25р.
30.	Бречко М. В.	Завідувач Клубу- філії с. Крижівка	осн. 24 к.д. додат. 7 к.д.	Призначена 03.11.25р.
31.	Матеюк Л.С.	Завідувач клубу-філії с. Носачевичі	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	02.10.25р.-25.10.25р. 26.10.25р.-01.11.25р.
32.	Шевчук М.П.	Завідувач Клубу-філії с. Малинівка	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	02.10.25р.-25.10.25р. 26.10.25р.-01.11.25р.

33.	Омельчук В.В.	Керівник вокального ансамблю ЦКП	осн.-24к.д. додат.-7к.д.	Призначений 01.08.25р.
34.	Луцюк Г. В.	Завідувач Клубу-філії с. Трилісці	осн.-24 к.д. додат.-7 к.д.	01.10.25р.-24.10.25р. 25.10.25р.-31.10.25р.
35.	Сітовський П.В.	Керівник академічного хору ЦКП - сумісник (0,5ставки)	осн. 24 к.д.	Призначений 17.02.25.
36.	Бродосюк М.О.	Методист по клубній роботі та народній творчості ЦКП- сумісник (05 ставки)	осн. 24 к.д.	Призначена на роботу 11.06.25р.
37.	Переходько Т.В.	Прибиральниця Історико – краєзнавчого музею (05ставки) - сумісник	осн. 24 к.д.	Призначена на роботу 03.01.2025р.
38.	Романюк Л.П.	Методист з клубної роботи та народної творчості ЦКП - сумісник (0,5 ставки)	осн. -24к.д.	02.11.25р-25.11.25р.
39.	Яромчук А.А.	Завідуючий господарством ЦКП сумісник (0,5 ставки)	осн.-24 к.д.	Призначений на роботу 01.08.2025р.
40.	Іщук О.В.	Керівник академічного хору ЦКП- сумісник (0,5 ставки)	осн-24 к.д..	Призначений 04.03.25р-
41.	Степанюк А.В.	Керівник фольклорного колективу ЦКП- сумісник (0,5 ставки)	осн. -24к.д.	Призначений 13.03.25р

Погоджено
з трудовим колективом

Валентин ЧЕРБАДЖІ



Директор КЗ « Центр культурних
послуг»
Рожищенської міської ради
Наталія МАРЦЕНЮК




Заходи, які спрямовані на покращення умов праці КЗ « Центр культурних послуг»

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Результат
1.	Замінити електропроводку глядацького залу та сцени	2026 – 2027 рр.	Директор КЗ «Центр культурних послуг»	
2.	Провести косметичні ремонти кімнат для гурткової роботи	2026 -2027р	Директор КЗ «Центр культурних послуг» Зав. господарством	
3.	Проводити заміри на опір та ізоляцію електропроводки	2026 рік	Директор КЗ «Центр культурних послуг»	
4.	Провести ремонтні роботи двох колон центрального входу установи.	2026 рік	Директор КЗ «Центр культурних послуг»	
5.	Проводити перезарядку вогнегасників	один раз в два роки	Директор КЗ «Центр культурних послуг» Зав. господарством	
	Провести косметичні ремонти кімнат другого поверху приміщення КЗ Центр культурних послуг» вивільнених від	2026-2027 рр.	Директор КЗ «Центр культурних послуг» Зав. господарством	

	Публічної бібліотеки			
--	-------------------------	--	--	--

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Голова трудового колективу



Н.В.Марценюк

В.І.Чербаджі

Заходи, які спрямовані на охорону праці в КЗ «Центр культурних послуг»

№	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці	2025 – 2030 рр.	Директор КЗ «Центр культурних послуг»
2.	Проведення первинного інструктажу з питань охорони праці	2025 – 2030 рр.	Директор КЗ «Центр культурних послуг»
3.	Проведення повторного інструктажу з питань охорони праці	один раз на півріччя	Директор КЗ «Центр культурних послуг».
4.	Проведення позапланового інструктажу по охороні праці	по мірі необхідності	Директор КЗ «Центр культурних послуг».
5.	Проведення цільового інструктажу по охороні праці	по мірі необхідності	Директор КЗ «Центр культурних послуг»
6.	Ознайомлення з інструкцією з охорони праці всіх працівників КЗ «Центр культурних	березень 2026 року	

	послуг», видача інструкції на руки для зберігання на робочому місці.		
--	--	--	--

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Голова трудового колективу



Handwritten signature of H. V. Marciuk

Н.В. Марценюк

Handwritten signature of V. I. Cherbadj

В.І.Чербаджі

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 «Закону України» «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- робота з важкими умовами праці;
- робота з шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування);
- існують також норми граничного допустимих навантажень для жінок при підніманні та переміщенні важких речей, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10. 12. 1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійними переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

№ з.п.	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
1.	Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину).	10 кг.
2.	Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни.	7 кг.
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не перевищувати: - з робочої поверхні - 350 кг. - З підлоги - 175 кг.	

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні ваги на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинно переміщувати - 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Порядок
зменшення розміру одночасної допомоги
залежно від ступеню провини постраждалого**

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасної допомоги
1.	Неодноразове усвідомлюване порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніш робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження	50%
2.	Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку	50%
3.	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше	40%
4.	Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося: - вперше; - повторно.	20%
		30%

Директор «Центр культурних послуг»

Голова трудового колективу



Н.В.Марценюк

В.І.Чербаджі

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням яким безкоштовно видаються
мило та миючі засоби**

№ п\п	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральниці службових приміщень	Порошок, мило	450 г /6 місяців/ 100 г /2 місяці/
2.	Зав. господарством	Порошок мило	450 г /6 місяців/ 100 г /2 місяці/
3.	Водій	Порошок мило	450 г /6 місяців/ 100 г. /2 місяці/

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Н.В.Марценюк

Голова трудового колективу

В.І.Чербаджі



ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу КЗ « Центр культурних послуг»

Рожищенської міської ради

М. Рожище

«02» липня 2025р.

Кількість членів - 36 осіб.

Присутні на зборах - 29 осіб.

Присутні на зборах запропонували обрати Головою Зборів Карпук Олену Миколаївну, завідувачу клубом - філією с. Козин, секретарем Романюк Лідію Панасівну, директора БК-філії с. Топільне

УХВАЛИЛИ: Обрати Головою Зборів Карпук Олену Миколаївну, секретарем Романюк Лідію Панасівну, директора БК-філією с. Топільне

ГОЛОСУВАЛИ: за - осіб; проти – немає; утрималось – немає;

Рішення прийнято

ВИСТУПИЛА: Голова Зборів Карпук Олена Миколаївна, запропонувала затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а саме: про обрання Голови трудового колективу КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити

ГОЛОСУВАЛИ: за - 28 осіб; проти - немає; утримались – 1 особа

Рішення прийнято.

П о р я д о к д е н н и й

!. Про обрання Голови трудового колектив КЗ « Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради

СЛУХАЛИ: Голову Зборів Карпук Олену Миколаївну, яка сказала що на виконання вимог Кодексу законів України про працю, Законів України «Про відпустки їх права та гарантії, діяльності» та з метою представництва

інтересів працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради перед роботодавцем пропоную обрати Чербаджі Валентина Івановича, керівника народного аматорського духового оркестру КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради з правом підпису від імені трудового колективу, документів необхідність укладання яких передбачена чинним законодавством України.

Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ: Обрати Чербаджі Валентина Івановича, керівника народного аматорського духового оркестру КЗ «Центр культурних послуг» Головою трудового колективу Рожищенської міської ради та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради з правом підпису від імені трудового колективу, документів необхідність укладання, яких передбачена чинним законодавством України.

ГОЛОСУВАЛИ: за - 28 осіб; проти – немає; утримались – 1 особа

Рішення прийнято.

Голова зборів

Секретар



О. Карпук

Л. Романюк

ПРОТОКОЛ

загальних зборів КЗ « Центр культурних послуг» Рожищенської
міської ради

м. Рожище

№ 3

від «21» листопада 2025р

Присутні: члени трудового колективу – 28 осіб.

Повістка денна

1. Обрання комісії по трудових спорах в КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Слухали: Марценюк Н.В. директора КЗ «Центр культурних послуг» яка сказала, що з метою врегулювання трудових спорів та соціально - економічних відносин між працівниками та роботодавцем КЗ «Центр культурних послуг» необхідно створити комісію з трудових спорів в кількості трьох осіб.

Виступили: Чербаджі В.І. голова трудового колективу, які підтримали створення при КЗ «Центр культурних послуг» комісію по трудових спорів, яка буде мати важливе значення у вирішенні та врегулюванні конфліктних ситуацій та трудових спорів в колективі КЗ «Центр культурних послуг»

Слухали: Матеюк Людмилу Вікторівну завідувачу клубом - філією КЗ «Центр культурних послуг» яка запропонувала, обрати склад комісії з трудових спорів в кількості трьох осіб, а саме: Солодько Л.Д. зав. костюмерною, Козій Н.Г. керівника вокального ансамблю, Гончаревич С.П. директора БК- філії с. Сокіл КЗ «Центр культурних послуг»

Результати голосування Солодько Л.Д.

«за» - 27 осіб; «проти» - 0 осіб; утримались - 1 особа

Козій Н.Г.

«за» - 27 осіб; «проти» - 0 осіб; утримались - 1 особа

Гончаревич С.П.

«за» - 27 осіб; «проти» - 0 осіб; утримались - 1 особа

Постановили: До складу комісії з трудових спорів в КЗ «Центр культурних послуг» в кількості трьох чоловік ввійшли Солодько Л.Д., Козій Н.Г., Гончаревич С.П.

Директор КЗ «Центр культурних послуг»

Рожищенської міської ради

Н.В.Марценюк

Голова трудового колективу

В.І.Чербаджі

КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Наталія Марценюк
КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Протокол
загальних зборів
трудового колективу №2
20.11.2025р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
КЗ «Центр культурних послуг»**

Додаток № 31

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення належної організації праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, створення належних безпечних і здорових умов праці, підвищення продуктивності та ефективності, своєчасності виплати заробітної плати.

1.3. Директор КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради право приймати, переводити на роботу працівників має директор КЗ «Центр культурних послуг».

2.2. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.3. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією - із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та

протипожежної
охорони;

2.4. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема,

КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Наталія Марценюк
КЗ «Центр культурних послуг»
Рожищенської міської ради

Протокол
загальних зборів
трудового колективу №2
20.11.2025р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
КЗ «Центр культурних послуг»

Додаток № 31

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення належної організації праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, створення належних безпечних і здорових умов праці, підвищення продуктивності та ефективності, своєчасності виплати заробітної плати.

1.3. Директор КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради право приймати, переводити на роботу працівників має директор КЗ «Центр культурних послуг».

2.2. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.3. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією - із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та

протипожежної
охорони;

2.4. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема,

ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.5. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

2.6. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.7. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

3. Основні обов'язки працівників КЗ «Центр культурних послуг»

3.1. Основними обов'язками працівників КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради є:

3.1.1. Додержання Конституції України та інших актів законодавства України.

3.1.2. Сумлінно виконувати службові обов'язки покладені на працівника та цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.3. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни.

3.1.4. Своєчасно виконувати накази, розпорядження та доручення директора КЗ «Центр культурних послуг»

3.1.5. Бути на робочому місці та починати роботу згідно графіка роботи. Бути протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.6. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.7. Повідомляти адміністрацію протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.10. Дбайливо ставитися до майна КЗ «Центр культурних послуг» раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна комунальному закладу «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради.

3.1.11. Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну комунальному закладу «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з

колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КЗ «Центр культурних послуг», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами. Дотримуватись високої культури спілкування.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території, також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію. Не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.1.18. Заздалегідь повідомляти керівника про можливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни.

3.1.19. Утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.

3.1.20. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам установи, негативно вплинути на репутацію клубного працівника.

3.2. Працівникам КЗ «Центр культурних послуг» забороняється:

3.2.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів.

3.2.2. Вчиняти дії що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними. КЗ «Центр культурних послуг» керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей

3.3.1. У своїй роботі директор КЗ «Центр культурних послуг» Рожищенської міської ради зобов'язаний:

3.3.1. Затверджувати та ознайомлювати працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочим місцем та роботою згідно з умовами колективного договору, належним чином організувати роботу працівника.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

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

3.3.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни. У визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.3.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.9. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.10. Надавати працівнику можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, створювати умови для навчання на семінарах та

шляхом самоосвіти.

3.3.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

3.3.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3.13. У випадках передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації (щорічні додаткові відпустки) які є додатками до колективного договору.

4. Права працівника та роботодавця.

4.1. Працівник має право:

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та відпочинок.

5.1. Норма тривалості робочого часу директора та працівників КЗ «Центр культурних послуг» становить 40 годин на тиждень.

5.2. КЗ «Центр культурних послуг» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - неділя, субота

5.3. Для працівників КЗ «Центр культурних послуг» діє такий розпорядок дня:

- початок робочого дня - з 9.:00;

- обідня перерва - з 13:00 до 14:00;

- закінчення робочого дня – з 18:00.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівник БК - філії зобов'язаний за розпорядженням керівника, у якому працює, з'являтися на роботу у вихідні святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства. На час воєнного стану в Україні немає святкових та неробочих днів. Згідно Закону України №2136-IX який набув чинності 24 березня 2022 року і до скасування режиму воєнного стану. Отже дія статті 73 КЗпП України призупинена.

5.5. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має право попередньо погодити свою відсутність з директором.

5.6. Забороняється в робочий час відривати працівника від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

5.7. Працівникам КЗ «Центр культурних послуг» надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства та колективним договором.

5.8. Працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження

заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

5.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників КЗ « Центр культурних послуг»

5.10. За рішенням керівника працівник може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки.

5.11. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.12. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавства.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення регулює «Положення про преміювання працівників КЗ «Центр культурних послуг», яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор КЗ «Центр культурних послуг» видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Якщо працівник не допускав 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 до працівника не застосовуються.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Директор КЗ «Центр культурних послуг»
Рожитенської міської ради

 Наталія Марценюк

«21» 11 2025 року

Голова трудового колективу КЗ

«Центр культурних послуг»
Рожитенської міської ради

 Валентин Чербаджі

«21» 11 2025 року