

Зареєстровано виконавчим
комітетом Тернівської районної
у місті ради
за № _____ від « _____ » _____ 20__ р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального закладу
«Палац культури «ПІВНІЧНИЙ»
Криворізької міської ради
на 2019 - 2021 роки

СХВАЛЕНО:
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1
від « 19 » 04 20 19 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету:


Полюхович Т.О.
« 19 » 04 20 19 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор:


Будко В.С.
« 19 » 04 20 19 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – 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 є:

- роботодавець КЗ «ПК «Північний» КМР в особі директора Будко Володимира Станіславовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу КЗ «ПК «Північний» в особі голови профкому Полюхович Тетяни Олександрівни (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

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

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

1.10. Забезпечити ведення переговорів і підготовку проекту колективного договору створеній з представників сторін робочій комісії (Додаток 2).

1.11. Цей договір укладено строком на 2019-2021 роки. Договір діє з 2 січня 2019 року.

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

1.13. Сторони зобов'язані після підписання договору у місячний термін подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

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. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно з статтею 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, кварталних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватись фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством, в тому числі, статтею 29 Закону України «Про культуру» та іншими нормативними актами.

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на комунальній формі власності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271.

2.1.7. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо, в межах наявних фінансових можливостей.

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

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

2.1.10. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Забезпечувати участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профспілковий комітет та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.14. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.15. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

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

2.1.17. З метою захисту соціально-економічних інтересів працівників та їх трудових прав залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту закладу в частині повноважень профспілок;
- внутрішніх документів закладу (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.18. Вживати всі можливі заходи щодо збереження закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

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, утримання у чистоті приміщень.

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

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

2.2.5. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників відповідно до частини 2 статті 29 Закону України «Про культуру».

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з

ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також проводити консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та стаття 49 КЗпПУ).

3.1.3. У разі запланованого вивільнення більше 5% працівників установи погоджувати це питання з міським комітетом профспілки працівників культури.

3.1.4. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати, при наявності фонду економії оплати праці.

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (стаття 42 КЗпПУ).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.8. 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, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету відповідно до статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.9. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в статті 36 КЗпП України.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.11. Атестацію працівників закладу проводити відповідно до Наказу міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму від 13.06.2013 № 517) (**Додаток 7**). Встановлювати періодичність проведення атестації – 1 раз на п'ять роки.

3.1.12. Розглядати питання розробки програм зайнятості.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), умовами праці, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією. Визначити йому робоче місце, забезпечувати необхідними для праці засобами, проводити вступний інструктаж з техніки безпеки, ознайомлювати з інструкцією з охорони праці.

4.1.2. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно з причин виробничої необхідності і у випадках, на підставах, у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.1.3. Встановлювати для працівників закладу, крім працівників, зазначених в п.4.1.4 цього Договору, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором та погодженим профспілковим комітетом закладу графіком роботи на місяць.

4.1.4. Встановлювати для керівників колективів та акомпаніаторів шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором та погодженим профспілковим комітетом закладу графіком роботи на місяць, який складається згідно розкладу занять, затвердженого директором закладу. Графік роботи керівників колективів та акомпаніаторів складається з обов'язковим відпрацюванням місячної норми тривалості робочого часу, з коригуванням розкладу.

4.1.5. Встановлювати норму тривалості робочого часу для працівників закладу (за винятком керівників колективів та акомпаніаторів) – 40 годин на тиждень. Встановлювати скорочену норму тривалості робочого часу для:

- керівників колективів – 18 годин на тиждень;
- акомпаніаторів – 24 години на тиждень.

4.1.6. Встановлювати для сторожів закладу підсумований облік робочого часу. Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором та погодженим профспілковим комітетом закладу графіком роботи на місяць, який складається на підставі затвердженого директором закладу графіку змінності на обліковий період. Встановлювати:

- обліковий період – календарний рік (з 1 січня по 31 грудня);
- тривалість роботи – 12 годин робочого часу на зміну;
- робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі місяці, при збереженні норми робочого часу за обліковий період не є надурочною роботою;

- підрахунок додержання річної норми робочого часу проводити в кінці облікового періоду (грудень).

4.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, з нормою робочого часу 40 годин на тиждень, (за винятком сторожів), скорочується на одну годину.

4.1.8. У зв'язку зі специфікою роботи клубного закладу яка передбачає проведення заходів у вихідні, святкові та неробочі дні залучення працівників закладу до роботи у вищевказані дні дозволяється за письмовим наказом директора закладу з узгодженням з профспілковою стороною. Робота у вищевказаних випадках компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.1.9. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку. Зміни та доповнення до них вносити затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку. Інформувати працівників про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

4.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.12. Забезпечувати роботу комісії з трудових спорів (**Додаток 4**).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Брати участь у розробці правил внутрішнього розпорядку, нового режиму праці та змін до них, сприяти їх виконанню працівниками.

4.2.3. Надавати працівникам закладу безкоштовну правову допомогу й консультації з питань робочого часу. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.4. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.5. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Комунальний заклад «Палац культури «Північний» Криворізької міської ради є бюджетним закладом культури, який утримується за рахунок коштів міського бюджету. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі – постанова КМУ № 1298), від 09.12.2015 № 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» (далі – постанова КМУ № 1026), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (далі – наказ Міністерства культури і туризму України № 745), штатного розпису та інших норм законодавства України.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно з штатним розписом затвердженим начальником управління культури виконкому Криворізької міської ради.

5.2.2. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах встановлювати підвищені на 10% посадові оклади керівникам колективів, колективи яких мають звання «народний», «зразковий» або є лауреатами міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів.

5.2.3. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за наказом керівника встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів (**Додаток 8**), надавати матеріальну допомогу (крім матеріальної допомоги на поховання), у розмірах відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

5.2.4. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах за наказом керівника встановлювати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах та у порядку передбаченими постановою КМУ № 1026 (**Додаток 9**).

5.2.5. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за наказом керівника надавати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам закладу згідно переліку посад та у розмірах, затверджених постановою КМУ № 1026 (**Додаток 10**).

5.2.6. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за наказом керівника здійснювати преміювання працівників відповідно до положення про преміювання (**Додаток 11**).

5.2.7. Вишукувати та застосовувати додаткові джерела для стимулювання та заохочення працівників закладу задля зростання їх професійного рівня і якості надаваних послуг.

5.2.8. Узгоджувати з управлінням культури виконкому Криворізької міської ради виплати премій і матеріальних допомог керівнику закладу.

5.2.9. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць.

Терміни виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця – не пізніше 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

5.2.10. Виплачувати заробітну плату не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством, за повністю виконану місячну (годинну) норму праці.

5.2.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.12. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в інший зручний для працівника час за наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем.

5.2.13. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

5.2.14. Забезпечувати виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими виплатами після сплати обов'язкових внесків.

5.2.15. Інформувати кожного працівника письмово про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.2.16. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.2.17. У випадках підвищення посадових окладів, відповідно до актів законодавства, заробітну плату, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт підвищення посадового окладу, що визначається окремо для кожного працівника діленням встановленого посадового окладу на посадовий оклад, який він мав до підвищення.

5.2.18. Здійснювати сторожам оплату роботи у святкові дні в подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у святкові дні.

5.2.19. Здійснювати сторожам оплату роботи у нічний час у розмірі 35% посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

5.2.20. Здійснювати оплату праці молодих працівників за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.2.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором.

5.2.22. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.3. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або декількох підприємствах.

5.3.1. Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи за сумісництвом регламентується нормами трудового права. Відповідно до п.8 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43 адміністрація закладу має право звільнити працівника-сумісника з власної ініціативи без отримання згоди профспілкового комітету на розірвання трудового договору з таким працівником у випадку:

- прийняття на робоче місце, зайняте таким сумісником, постійного працівника;

- обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами і режимом праці.

5.3.2. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години в робочі дні і повний робочий день у вихідні дні, а загальна тривалість не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.3.3. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично відпрацьований час з обов'язковим складанням графіку роботи на місяць, затвердженого директором закладу.

5.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.4.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування правилами внутрішнього розпорядку.

6.1.2. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки» та цим колективним договором. Щорічна основна відпустка становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки» (**Додаток 12**).

6.1.4. Надавати щорічно соціальну 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 з статтею 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік надання щорічних відпусток не пізніше 15 грудня поточного року. При складанні графіків урахувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Даний графік доводиться до відома всіх працівників протягом 5 днів після затвердження. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки повної тривалості в перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи у закладі.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25–26 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Надавати, на прохання працівника, щорічну відпустку частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2. Профспілкова сторона 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. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець 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 (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Створювати на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.4. Виділяти 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці», при наявності кошторисних призначень.

7.1.5. Забезпечувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають

обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (**Додаток 13**).

7.1.7. Забезпечувати проведення комплексних заходів по профілактиці ВІЛ-інфекції / СНІДу (**Додаток 14**).

7.1.8. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.9. Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (**Додаток 15**).

7.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням та на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин безоплатно видавати за встановленими нормами мило (**Додаток 16**).

7.1.11. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

7.1.12. Проводити спільно з профспілковим комітетом, а також вищими профспілковими організаціями (за їх згодою, згідно з Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві) своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.1.13. Створювати комісію з питань охорони праці згідно з статтею 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі (**Додаток 5**).

7.1.14. Створювати комісію з соціального страхування відповідно до вимог постанови Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 № 25 та сприяти її роботі (**Додаток 6**).

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. 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.

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

7.3. Працівник має право відмовитись від виконання роботи, якщо утворилась ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.4. Працівник зобов'язується:

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

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (стаття 14 Закону України «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 закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

8.1.4. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі до посадового окладу за наявності економії коштів фонду оплати праці.

8.1.5. Забезпечувати відповідні збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених діючим законодавством.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці «Положення про преміювання».

8.2.2. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно з п.п.5.1.1., 5.1.5 - 5.1.10, 8.1.1., 8.1.2., 8.1.4., цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в міській профспілці працівників культури.

8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечувати представництво молоді у складі профкому.

8.2.6. Надавати з фонду профспілкових внесків працівникам закладу – членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно з статтею 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно з статтями 248-249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно з статтею 250 КЗпП України та статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати перерахування коштів на рахунок організації профспілки у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу при наявності фінансових можливостей.

9.1.5. Притягування до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профспілкового комітету вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень.

Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору ревізійною комісією (Додаток 3).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору (Додаток 17).

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

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

- за півроку – до 31 липня поточного року;

- за рік – до 1 березня наступного року за минулий рік.

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

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

10.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу
(протокол № ___ від _____).**

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:
Директор

_____ Будко В.С.

Дата _____

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

_____ Полюхович Т.О.

Дата _____

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ПІВНІЧНИЙ»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Правила внутрішнього розпорядку передбачають забезпечення дотримання трудової дисципліни, правил по охороні праці, повне і раціональне використання робочого часу, постійне підвищення продуктивності праці і поліпшення якості культурного обслуговування громадян, якими є юридичні і фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства.

1.2. В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і процесу культурного обслуговування населення.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівник закладу приймається на роботу за трудовим договором.

Керівник закладу приймається на роботу за контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати наступні документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або свідоцтво про народження (для неповнолітніх);
- картку фізичної особи – платника податку;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД);
- довідку про стан здоров'я;
- інші документи передбачені законодавством (довідка про інвалідність, свідоцтво про народження дитини тощо).

2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування оговорюється в наказі про прийняття на роботу. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та істотними умовами праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.8. Трудові книжки ведуться на всіх працівників. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно чинного законодавства.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності .

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.12. Роботодавець в день звільнення повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- роз'яснювати працівнику його права та обов'язки;
- ознайомлювати працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами колективного договору;
- визначати працівникові робоче місце, забезпечувати його необхідними для роботи засобами;

- організовувати роботу працівника так, щоб кожен робітник працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією;
- проінструувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- створювати умови для зростання продуктивності праці і підвищення ділової активності працівників;
- поліпшувати умови праці та побуту працівників закладу;
- забезпечувати трудову дисципліну;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

3.2. Працівник закладу зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати розпорядження адміністрації закладу;
- не порушувати режиму роботи (запізнення, самовільне залишення робочого місця тощо), графіка змінності (самовільний перехід з однієї зміни у іншу тощо).
- постійно підвищувати продуктивність праці;
- не допускати неякісне виконання своєї роботи, при виконанні своїх обов'язків дотримуватись ділової, педагогічної етики та правил громадського порядку;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- берегти майно закладу та нести відповідальність за матеріальні цінності;
- своєчасно та сумлінно виконувати трудові обов'язки;
- утримувати в належному стані робоче місце, підтримувати чистоту в приміщенні;
- в установленому порядку проходити медичний огляд;
- про непередбачені події, що спричинили тілесні ушкодження, які сталися під час робочого часу (травми отримані внаслідок нанесених тілесних ушкоджень будь-якого характеру, травми внаслідок природних явищ, переохолодження, перенагрівання, удару блискавки, електричного струму, тощо) з працівниками закладу та учасниками творчих колективів під час проведення занять, репетицій, виступів, як у приміщенні КЗ ПК «Північний» КМР так і за його межами негайно повідомляти директора закладу;
- всі працівники КЗ «ПК «Північний» КМР зобов'язуються не перебувати, без дозволу керівника закладу, в приміщеннях ПК в неробочий

час з причин непов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;

- не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна, про всі виявлені випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. Режим роботи комунального закладу «Палац культури «Північний» Криворізької міської ради з 8.00 до 22.00.

4.2. Для працівників закладу (крім керівників колективів та акомпаніаторів) встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором графіком роботи на місяць, який складається на підставі режиму роботи, затвердженому директором закладу.

Для керівників колективів та акомпаніаторів встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Тривалість щоденної роботи визначається затвердженим директором графіком роботи на місяць, який складається згідно розкладу занять, затвердженого директором закладу.

4.3. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- продовжувати або скорочувати на свій розсуд тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

4.4. Надурочна робота не допускається.

4.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. У випадку неявки змінного, працівник повинен повідомити про це завідувача господарства, який зобов'язаний негайно вжити заходи до зміни його іншим працівником.

4.6. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування згідно встановленого режиму роботи. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можливо, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці.

4.7. Враховуючи специфіку роботи клубного закладу, яка передбачає проведення заходів у вихідні, святкові та неробочі дні, залучення працівників закладу до роботи у вищевказані дні дозволяється за письмовим наказом директора закладу з узгодженням з профспілковою стороною. Робота у вищевказаних випадках компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.8. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день, або зміну.

4.8. Працівник, який через непередбачені поважні причини (хвороба, аварія тощо) не з'явився на роботу, повинен завчасно, але не пізніше трьох годин від початку робочої зміни, будь-яким доступним для нього способом повідомити свого безпосереднього керівника та особу, відповідальну за ведення табельного обліку, про причину своєї відсутності та про приблизний час її тривання.

Після припинення дії обставин, що спричинили відсутність працівника на роботі, він повинен одразу надати своєму керівникові відповідні документи (листок тимчасової непрацездатності, довідку, акт тощо), які підтверджують причину відсутності працівника і є підставою для отримання виплат, передбачених законодавством. При ненаданні (або несвоєчасному наданні) працівником інформації про причини його відсутності на роботі керівник колективу має право вважати таку відсутність прогулом (якщо вона тривала більше трьох годин протягом робочого дня) і застосувати передбачені законодавством наслідки, зокрема, звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України.

4.10. Керівник закладу може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках зазначених у ст.62 КЗпП України, але не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік на кожного працівника. Оплата праці в надурочний час здійснюється згідно ст.106 КЗпП України.

4.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпусток керівнику закладу оформляється наказом управління культури виконкому Криворізької міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, щоб її основна безперервна частина була не менше 14 календарних днів. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

5.2. За сумлінну, тривалу і високоякісну працю, зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу та творчий підхід до роботи працівники закладу

відзначаються грамотами, преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься в трудову книжку.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня скоєння вчинку.

Керівник закладу може бути звільнений тільки за рішенням органу, який його обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

6.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**КЗ «ПК «Північний» КМР
РОБОЧА КОМІСІЯ**

Зі сторони адміністрації:

- Будко В.С. – директор – голова комісії;
- Піцик С.М. – головний бухгалтер – член комісії.

Зі сторони трудового колективу:

- Полюхович Т.О. – завідувач відділу – заступник голови комісії;
- Шкільна Т.О. – завідувач господарством – член комісії.

**КЗ «ПК «Північний» КМР
РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ**

- Куць Г.Є. – керівник колективу – голова комісії;
- Огнівець О.С. – керівник колективу – член комісії;
- Гайворонська Н.В. – костюмер – член комісії.

**КЗ «ПК «Північний» КМР
КОМІСІЯ
по трудових спорах**

- Жицька М.В. – організатор з культурно-дозвілдової роботи – голова комісії;
- Кирильчук Е.М. – керівник колективу – заступник голови комісії;
- Будко І.Г. – секретар – секретар комісії.

**КЗ «ПК «Північний» КМР
КОМІСІЯ
з питань охорони праці**

- Ключова В.В. – головний інженер – голова комісії;
- Кубський В.Д. – звукоформлювач – член комісії;
- Ісаченко Л.І. – прибиральник службових приміщень – член комісії.

**КЗ «ПК «Північний» КМР
КОМІСІЯ
з соціального страхування**

- Мотовілова І.Ю. – завідувач відділу – голова комісії;
- Семененко Є.В. – бухгалтер – заступник голови;
- Будко І.Г. – секретар – секретар комісії.

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ПК «Північний» КМР,
які підлягають атестації

Директор

Головний бухгалтер

Завідувач масового відділу

Завідувач відділу по роботі з дітьми

Керівник художній

Керівник колективу

Акомпаніатор

Бухгалтер

Економіст

Організатор з культурно-дозвілєвої роботи

Головний інженер

Звукорежисер

Звукооператор

Оператор відеозапису

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників
КЗ «ПК «ПІВНІЧНИЙ» КМР

	доплати і надбавки	розмір доплат і надбавок
надбавки:		
1.	- 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
доплати:		
1.	- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
2.	- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години	у розмірі 35 відсотків посадового окладу
4.	- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового окладу

Підстава: наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»

ПЕРЕЛІК
посад працівників (за основним місцем роботи)
КЗ «ПК «ПІВНІЧНИЙ» КМР,
які мають право на виплату доплати за вислугу років
залежно від стажу роботи

- директор закладу;
- завідувач масового відділу;
- завідувач відділу по роботі з дітьми;
- керівник художній;
- керівник творчого колективу;
- акомпаніатор;
- організатор з культурно-дозвілдової роботи;
- художник.

Розмір доплати за вислугу років

- 10% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років.

Підстава: Постанова КМУ від 9 грудня 2015 № 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»

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ПК «ПІВНІЧНИЙ» КМР,
які мають право на виплату допомоги для оздоровлення
та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

- директор закладу;
- завідувач масового відділу;
- завідувач відділу по роботі з дітьми;
- керівник художній;
- керівник творчого колективу;
- акомпаніатор;
- організатор з культурно-дозвілдової роботи;
- художник.

Підстава: Постанова КМУ від 9 грудня 2015 № 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
про преміювання працівників
КЗ «ПК «ПІВНІЧНИЙ» КМР

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників КЗ «ПК «ПІВНІЧНИЙ» КМР (далі Положення) розроблено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

1.2. Премія – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток в межах фонду оплати праці з метою їх заохочення до досягнення успіхів в роботі та стимулювання подальшого їх покращання.

1.3. Положення запроваджується з метою посилення мотивації працівників закладу щодо підвищення результатів індивідуальної та колективної праці; створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу; стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію.

2. Умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, не допускаючи утворення кредиторської заборгованості з оплати праці, в тому числі за рахунок благодійних внесків.

2.2. Преміювання керівника закладу здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності за місяць, квартал, рік на підставі наказу закладу за погодженням головним розпорядником коштів – управлінням культури виконкому Криворізької міської ради, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками результатів діяльності від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи за місяць, квартал, рік за встановленими закладом критеріями якості роботи, в межах наявних коштів на оплату праці, в тому числі за рахунок благодійних внесків.

2.4. Головними критеріями оцінки результатів діяльності працівників при преміюванні є:

- якісне, своєчасне і сумлінне виконання планової або оперативної роботи,

- забезпечення надійної і безперебійної роботи закладу,
- якісна підготовка учасників колективів та їх участь у культурно-масових заходах (для художньо-творчих працівників),
- майстерність працівників (прагнення підвищення освіти, досвіду),
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність),
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

2.5. Розмір премії працівників закладу встановлюється керівником з урахуванням індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи закладу.

2.6. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

2.7. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2.8. Премії за результатами діяльності виплачені в межах фонду оплати праці за місяць, квартал, рік враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно пункту 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.9. В окремих випадках, на підставі наказу керівника закладу в межах наявних коштів на оплату праці, може бути виплачена премія:

- за виконання окремих завдань одноразового характеру у розмірі не більше одного посадового окладу;
- до державних свят у розмірі не більше одного посадового окладу;
- до ювілейних дат працівників по досягненні ними 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років у розмірі 350 гривень;
- до ювілейних дат з дня заснування колективів (10 років та кожні 5 років надалі) у розмірі 350 гривень.

Дані премії належать до разових виплат та не враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно пункту 4 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.10. Зменшення розмірів або позбавлення її повністю проводиться у випадках:

- наявності порушень трудової дисципліни, Правил трудового розпорядку та з техніки безпеки, вимог з охорони праці, протипожежних норм та інше;
- наявності порушень фінансово-господарської дисципліни;
- погіршення або низької якості роботи;
- незабезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, в тому числі комунального майна;
- наявності інших порушень, які впливають на показники роботи закладу.

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ПК «Північний» КМР,
які мають право на додаткову відпустку
за особливий характер праці
(ненормований робочий день)

№	назва професій та посад (за основним місцем роботи)	тривалість додаткової відпустки
1.	директор	7 календарних днів
2.	головний бухгалтер	7 календарних днів
3.	головний інженер	7 календарних днів
4.	завідувач господарства	7 календарних днів
5.	завідувач масового відділу	7 календарних днів
6.	завідувач відділу по роботі з дітьми	7 календарних днів
7.	керівник художній	7 календарних днів
8.	керівник колективу (зі званням народний, зразковий)	7 календарних днів
9.	керівник колективу	7 календарних днів
10.	акомпаніатор	7 календарних днів
11.	організатор з культурно-дозвіллевої роботи	7 календарних днів
12.	економіст	7 календарних днів
13.	бухгалтер	7 календарних днів
14.	звукорежисер	7 календарних днів
15.	звукооператор	7 календарних днів
16.	оператор відеозапису	7 календарних днів
17.	секретар	7 календарних днів

Підстава: Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (пункт 2 статті 8); додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2012 – 2013р.р.

ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки,
підвищенню рівню охорони праці,
попередженню випадків травматизму та профзахворювань

№ п\п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Вдосконалення природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості приміщень та робочих місць, проходів, аварійних виходів	протягом року	Клюзова В.В. головний інженер; Карандевич М.Г. електрик
2.	Заміна вікон	2017 рік	Будко В.С. директор
3.	Забезпечення безпечних умов роботи електроприладів, музичної апаратури, використання безпечної напруги при виконанні робіт, контроль за станом ізоляції електропроводки та забезпечення інших заходів спрямованих на захист працівників, учасників художньої самодіяльності та глядачів від ураження електричним струмом.	протягом року	Карандевич М.Г. електрик; Галаган О.М. звукорежисер
4.	Забезпечити безпечне виконання робіт під час вологого прибирання приміщення, при роботі з дезінфікуючими засобами (гумові рукавиці, спецодяг) та роботі на висоті (миття вікон, тощо)	протягом року	Школьна Т.О. завідувач господарства
5.	Постійне підтримання температурного режиму згідно санітарних вимог (вчасна підготовка та профілактика внутрішньої та зовнішньої тепломережі до опалювального сезону)	протягом року	Клюзова В.В. головний інженер

№ п\п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
6.	Оновлення куточку по охороні праці та забезпечення його необхідними матеріалами з охорони праці (наочні посібники, література, інструкції, тощо)	щорічно	Клюзова В.В. головний інженер
7.	Поповнення медичної аптечки	щорічно	Школьна Т.О. завідувач господарства
8.	Утеплення вікон до осінньо-зимового періоду	листопад кожного поточного року	Школьна Т.О. завідувач господарства
9.	Розроблення проектів положень, інструкцій, нормативних актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, їх тиражування після затвердження роботодавцем, забезпечення ними посадових осіб і працівників.	протягом року	Клюзова В.В. головний інженер

ЗАХОДИ
по профілактиці ВІЛ-інфекції / СНІДу

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Створити та підтримувати інформаційно-застережливий куточок по профілактиці СНІДу	постійно	Школьна Т.О. завідувач господарства
2.	Проводити бесіди, лекції, інформаційні заходи, щодо профілактики СНІДу	щоквартально	Мотовілова І.Ю. завідувач відділу по роботі з дітьми

**ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ПК «Північний» КМР,
яким безкоштовно видаються спецодяг
та засоби індивідуального захисту**

№	найменування посад	найменування засобів індивідуального захисту	норма на рік	норма на місяць
1.	прибиральник службових приміщень	рукавиці гумові	12	7
2.	сторож	рукавиці гумові	4	4 пари на рік
3.	робітник з кблагоустрою	рукавиці бавовняні	12	1
4.	двірник	рукавиці бавовняні	12	2
5.	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	рукавиці бавовняні	12	2
6.	машиніст сцени	рукавиці бавовняні	2	2 пари на рік
7.	освітлювач	рукавиці бавовняні	2	2 пари на рік
8.	тесляр	рукавиці бавовняні	12	1
9.	сюсар-сантехнік	рукавиці бавовняні	12	1
		Всього:	100-гумові	7-гум.+4пари
			88-бавовняні	7-бав.+2пари

ПЕРЕЛІК
посад працівників КЗ «ПК «Північний» КМР,
робота яких пов'язана із забрудненням
та яким безкоштовно видаються миючі засоби

№	найменування посад	найменування миючих засобів	норма на місяць, гр	норма на місяць, гр
1.	прибиральник службових приміщень	мило господарське	100 гр.	700 гр.
2.	робітник з благоустрою	мило господарське	100 гр.	100 гр.
3.	двірник	мило господарське	100 гр.	200 гр.
4.	сторож	мило господарське	50 гр.	200 гр.
5.	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило господарське	100 гр.	200 гр.
6.	машиніст сцени	мило господарське	50 гр.	50 гр.
7.	освітлювач	мило господарське	50 гр.	50 гр.
8.	теляр	мило господарське	100 гр.	100 гр.
9.	слюсар-сантехнік	мило господарське	100 гр.	100 гр.
			Всього:	1кг.700гр.

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання
колективного договору

№ розділу	назва	відповідальний
1	Загальні положення	Будко В.С. Полюхович Т.О.
2	Забезпечення стабільного функціонування закладу	Будко В.С. Полюхович Т.О.
3	Забезпечення зайнятості	Будко В.С. Полюхович Т.О.
4	Режим праці	Будко В.С. Полюхович Т.О.
5	Оплата праці	Будко В.С. Піцик С.М. Полюхович Т.О.
6	Відпочинок	Будко В.С. Мотовілова І.Ю. Полюхович Т.О.
7	Охорона праці	Будко В.С. Клюзова В.В. Полюхович Т.О.
8	Соціальний захист	Будко В.С. Полюхович Т.О.
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Будко В.С.

ЗМІСТ

<i>№</i>	<i>№ розділу/ додадку</i>	<i>Найменування розділу/додадку</i>	<i>Сторінка</i>
1	<i>Розділ I.</i>	Загальні положення	3
2	<i>Розділ II.</i>	Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування клубного закладу	4
3	<i>Розділ III.</i>	Забезпечення зайнятості	5
4	<i>Розділ IV.</i>	У сфері режиму праці	7
5	<i>Розділ V.</i>	У сфері оплати праці	8
6	<i>Розділ VI.</i>	У сфері відпочинку	11
7	<i>Розділ VII.</i>	У сфері охорони праці	12
8	<i>Розділ VIII.</i>	Додаткові заходи з соціального захисту працівників	14
9	<i>Розділ IX.</i>	Гарантії діяльності профспілкової організації	15
10	<i>Розділ X.</i>	Контроль за виконанням колективного договору	15
11	<i>Додаток 1</i>	Правила внутрішнього трудового розпорядку	17-23
12	<i>Додаток 2</i>	Робоча комісія	24
13	<i>Додаток 3</i>	Ревізійна комісія	25
14	<i>Додаток 4</i>	Комісія по трудових спорах	26
15	<i>Додаток 5</i>	Комісія з питань охорони праці	27
16	<i>Додаток 6</i>	Комісія з соціального страхування	28
17	<i>Додаток 7</i>	Перелік посад працівників, які підлягають атестації	29
18	<i>Додаток 8</i>	Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників	30
19	<i>Додаток 9</i>	Перелік працівників (за основним місцем роботи), які мають право на виплату доплати за вислугу років залежно від стажу роботи	31
20	<i>Додаток 10</i>	Перелік посад працівників, які мають право на виплату допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань	32
21	<i>Додаток 11</i>	Положення про преміювання працівників	33-34
22	<i>Додаток 12</i>	Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день)	35
23	<i>Додаток 13</i>	Заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню рівню охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань	36-37
24	<i>Додаток 14</i>	Заходи по профілактиці ВІЛ-інфекцій/СНІДу	38
25	<i>Додаток 15</i>	Перелік посад працівників, яким безкоштовно видають спецодяг та засоби індивідуальної гігієни	39
26	<i>Додаток 16</i>	Перелік посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видають миючі засоби	40
27	<i>Додаток 17</i>	Перелік осіб, відповідальних за використання колективного договору	41