

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Ніжинський міський Будинок культури
на 2023-2027 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу

«16» березня» 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Ніжинського міського Будинку культури
на 2023-2027 роки

Розділ I.
Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Ніжинського міського Будинку культури (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Ніжинського міського Будинку культури (далі – Будинку культури), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Будинку культури в особі директора Будинку культури, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив Будинку культури, який представляє особа, уповноважена трудовим колективом, далі – уповноважений представник.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників Будинку культури, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників Будинку культури.

1.7. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі у порядку та у спосіб, що визначаються законом.

1.11. Представник адміністрації та уповноважений представник ознайомлюють з колективним договором усіх працівників та робітників, на яких поширюється сфера його дії.

1.12. Сторони розпочинають переговори, щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.13. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

1.14. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення та/або зобов'язання сторін колективного договору, або припиняють його виконання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, (Додаток № 1) цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

2.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня.

2.1.3. В Будинку культури встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – по графіку. Час роботи Будинку культури: з 9.00 до 18.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

Для працівників, на вихованні (утриманні) яких перебувають малолітні діти (дитина) віком до 14 років, за заявою таких працівників, на підставі відповідного наказу директора Будинку культури (особи, яка здійснює його повноваження), початок роботи може бути зміщений на більш пізній час, але не більше, ніж на 30 хвилин, за рахунок скорочення перерви працівника для відпочинку і харчування на відповідний час.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові (службові) обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, своєчасно виконувати доручення адміністрації та безпосереднього керівника (особи, яка здійснює його обов'язки та повноваження).

2.2.2. Постійно утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані. Своєчасно інформувати адміністрацію в разі виходу із ладу засобів виробництва та обладнання.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, надзвичайним ситуаціям та подіям тощо. У межах компетенції брати участь у ліквідації негативних наслідків таких подій.

2.2.5. Працівник, який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може замінити пошкоджене ним та/або з його вини майно рівноцінним майном або, за власні кошти, відремонтувати пошкоджене.

2.2.6. Якщо працівник не згоден з розміром відрахувань з його заробітної плати на відшкодування заподіяної ним шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому нормами чинного законодавством України.

2.2.7. Працівник зобов'язаний вжити усіх належних заходів щодо інформування не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб адміністрації про причини своєї тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) до трьох годин такої відсутності.

Не інформування адміністрації щодо причин тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) працівника понад три години, є підставою для адміністрації для застосування до такого працівника заходів відповідного дисциплінарного впливу або дисциплінарного стягнення, упритул до звільнення його з роботи за прогул згідно з пунктом 4 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової (службової) дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, спричинення шкоди майну Будинку культури тягне за собою вжиття до такого працівника з боку адміністрації заходів впливу, що передбачені нормами чинного законодавства України.

За порушення трудової дисципліни, відповідно до чинного трудового законодавства України, до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (стаття 148 Кодексу законів про працю України).

3.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з такого працівника до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 Кодексу законів про працю України із змінами, внесеними відповідно до Закону України від 18.02.1992 № 2134-12).

Рада трудового колективу має право клопотати перед адміністрацією про дострокове зняття дисциплінарного стягнення з покараного працівника та аргументувати таке клопотання відповідним чином.

3.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття такого стягнення з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150, 151 Кодексу законів про працю України.

3.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація обов'язково вимагає від порушника трудової (службової) дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення про це комісійно складається відповідний акт.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрацією враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, а також ставлення працівника до своєї роботи (виконання посадових обов'язків) до вчинення ним проступку.

3.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються адміністрацією та оформляються відповідними наказами директора Будинку культури (особи, яка здійснює його повноваження).

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Будинку культури є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.2. Установити, що заробітна плата працівникам виплачується своєчасно щомісячно двічі на місяць (6-го та 20-го числа). 20-го числа заробітна плата за першу половину місяця, 6-го остаточний розрахунок. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити в розмірі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні, суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.

4.3. Забезпечити виконання Постанови Кабінету Міністрів від 09.12.2015 року № 1026 та наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 року №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

4.4. Працівникам Будинку культури, зазначеним у переліку посад, які затверджені цією Постановою, виплачуються:

- допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора Будинку культури у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік;
- директору Будинку культури для вирішення соціально-побутових питань надається за погодженням з органом, у віданні якого перебуває відповідний клубний заклад;
- доплата за вислугу років залежно від стажу роботи.

4.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам міського Будинку культури здійснюється згідно Положення (Додаток № 2).

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.7. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, якщо роботи не проводяться за незалежних від працівників причин згідно законодавства України (ст. 113 КЗпП).

4.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

4.9. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити своєчасно (ст. 116 КЗпП України).

4.10. Встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів.

Розділ V. Відпустка

5.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у четвертому кварталі поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіку враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 10 ЗУ “Про відпустки”).

5.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

5.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

5.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам згідно законодавства України “Про відпустки”. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

5.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України “Про відпустки”).

5.6. Відповідно до статті 19 Закону України “Про відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.7. Відпустки без збереження заробітної плати надаються в порядку та на умовах, визначених ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.8. Працівникам Будинку культури у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

5.9. За час перебування працівника у щорічній основній і додатковій відпустках відповідно до Закону України “Про відпустки” йому нараховується середня заробітна плата, яка виплачується згідно законодавства до початку відпустки (ст. 21 ЗУ “Про відпустки”).

5.10. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, зазначених ст. 73 КЗпПУ скорочується на 1 (одну) годину.

5.11. Адміністрація і трудовий колектив прийшли до угоди, що додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем зі збереженням заробітної плати, згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки", надається працівникам:

Додаткова відпустка 7 календарних днів

1. Директор	7
2. Керівник художній	7
3. Методист	7
4. Організатор культурно-дозвільної діяльності.	7
5. Керівники народного аматорського колективу.	7
6. Керівники дитячого зразкового колективу.	7
7. Концертмейстери.	7
8. Художник-оформлювач.	7

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання передбачених заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (стаття 20 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 3).

6.1.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Будинку культури (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити фінансування в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, тощо з урахуванням фінансових можливостей установи згідно законодавства України. (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Працівник має право:

6.2.1. Працівник має право відмовитися від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.3. Працівник зобов'язується:

6.3.1. 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 робочому місці в Будинку культури;

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ VI. Контроль за виконанням колективного договору Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:

7.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, уповноваженого представника.

7.2. Не рідше одного разу на рік, на загальних зборах трудового колективу, сторони звітують про реалізацію взятих на себе зобов'язань щодо виконання умов цього договору.

7.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/не своєчасного виконання умов договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного виконання сторонами умов договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

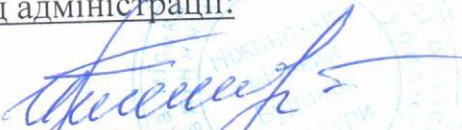
7.6. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ VIII. Перехідні положення

8.1. Цей колективний договір (з додатками) набуває чинності з дати його підписання та підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку в реєструючому органі.

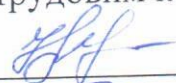
Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації:


« 17 » березня 2023 року
м.п.

Від трудового колективу:

Уповноважена трудовим колективом


« 17 » березня 2023 року

“Погоджено”

Начальник управління
культури і туризму
Ніжинської міської ради


Тетяна БАССАК

“Затверджено”

загальними зборами працівників
Ніжинського міського Будинку культури

Протокол № 1 від 16 березня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Ніжинського міського Будинку культури

1. 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 мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Будинку культури трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.2. Метою правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Будинку культури.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Будинку культури.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник Будинку культури в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила вивішуються в Будинку культури на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу директор Будинку культури зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта громадянина України, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Будинку культури або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.3. Посади працівників **заміщуються** відповідно до вимог Закону України "Про культуру".

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

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

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Будинку культури.

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

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

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Будинку культури.

2.11. Директор Будинку культури зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а централізованій бухгалтерії управління культури і туризму Ніжинської міської ради провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчальних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Будинку культури на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку,

одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники Будинку культури зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти будівлю, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учасників творчих колективів Будинку культури бережливе ставлення до майна закладу, сцени.

г) бути присутніми на нарадах у директора Будинку культури кожної середи о 12:00 годині.

Працівники Будинку культури один раз на рік повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Працівники Будинку культури повинні:

а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег та учасників творчих колективів Будинку культури;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки директора Будинку культури.

4.1. Директор Будинку культури зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

Початок роботи — 9:00

Обідня перерва — 13:00 — 14:00

Закінчення роботи — 18:00

Вихідні дні — за графіком.

Напередодні святкових та не робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Напередодні, в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.2. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи Будинку культури. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується, складається на кожний календарний рік і вивішується на видному місці.

Надання відпустки директору Будинку культури оформляється наказом управління культури і туризму Ніжинської міської ради, а іншим працівникам — наказом директора Будинку культури.

Відповідно до вимог Закону України “Про культуру” під час надання відпустки працівникам і директору Будинку культури виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України “Про відпустки”).

5.8. Працівникам без погодження з директором Будинку культури або керівником художнім закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та політичних заходах, не пов'язаних з творчим процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і директора Будинку культури.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники Будинку культури можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника–порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має 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 календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Будинку культури має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Згідно з п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

При цьому розірвання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП не залежить від часу події (початок, середина, кінець робочого дня). Зазначений факт підтверджується медичним висновком, актом, свідками та іншими доказами. Відповідно до ст. 43 КЗпП таке розірвання договору можливе лише за попередньої згоди профспілкового органу.

Обґрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу розглядається профспілковим органом у п'ятнадцятиденний строк, причому у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа (у тому числі адвокат). Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах встановленого строку. У разі повторної неявки працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Профспілковий комітет повідомляє роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профорган дав згоду на розірвання трудового договору.

Наявність підстав для розірвання трудового договору не зобов'язує профорган задовольнити прохання власника і не позбавляє його права визнати таке звільнення недоцільним.

Рішення профспілкового комітету про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим відповідно до змін до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Ст. 39 Закону (в новій редакції) визначено, що у разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови на звільнення,

роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

Розірвання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП, проведене без згоди з профкомом, без звернення до нього чи з порушенням порядку узгодження зазначеного питання, визнається порушенням закону.

Працівник у випадках незгоди з рішенням власника (уповноваженого ним органу) або профспілкового органу має право звернутися до суду.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди профспілкового органу допускається у випадку звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, установі, організації, чи за відсутності профспілкової організації (ст. 43-1 КЗпП України).


Від адміністрації:


«17» березня 2023 року



Від трудового колективу:

Уповноважена трудовим колективом


«17» березня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник

управління культури і туризму

Ніжинської міської ради



 Тетяна БАССАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Ніжинського МБК

 Ірина ЛИТВИНЕЦЬ



Прийнято загальними

зборами колективу

16 березня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинського МБК

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам міського Будинку культури (далі Положення) розроблено у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України.
- Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- Положенням про установу «Ніжинський міський Будинок культури Ніжинської міської ради Чернігівської області» та "Правил внутрішнього трудового розпорядку Ніжинського міського Будинку культури".
- іншими нормативними та інструктивними документами, щодо бюджетних коштів і сум, що надійшли від господарської діяльності міського Будинку культури.

1.2. Положення регламентує застосування заходів заохочення в залежності від кількості і якості роботи та соціального захисту працівників Будинку культури.

1.3. Положення розроблено з метою:

- 1.3.1. Досягнення більш вагомих результатів роботи МБК, підвищення її якості.
- 1.3.2. Сприяння розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості працівників в кінцевих результатах праці.

- 1.3.3. Раціонального використання робочого часу, прагнення працівників до удосконалення культурно-масової роботи і організації праці.
- 1.3.4. Соціального захисту працівників Будинку культури.
- 1.3.5. Чіткої регламентації системи заохочення і матеріальної допомоги.

1.4. Положення. розповсюджується на всіх працівників Будинку культури.

1.5. Рішення про преміювання чи надання матеріальної допомоги директору міського Будинку культури приймається начальником управління культури і туризму Ніжинської міської ради.

1.6. Ця редакція Положення вступає в дію після затвердження загальними зборами колективу МБК.

1.7. Зміни і доповнення до Положення вносяться рішенням дирекції і затверджується зборами трудового колективу МБК.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

2.1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду та спеціального рахунку Ніжинського міського Будинку культури (за наявності коштів).

2.2. Преміювання здійснюється:

2.1.1. За підсумками роботи за рік, півріччя, квартал.

2.1.2. За успішне проведення окремих заходів чи якісне, вчасне виконання інших робіт.

2.2.3. За підсумками роботи за квартал по наданню додаткових платних послуг у розмірі 25% окладу один раз у квартал.

2.3. Матеріальна допомога надається:

2.3.1. Для оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

2.4. Премії визначаються за:

2.4.1. Високу культуру праці, творчу активність, якість і оперативність роботи.

2.4.2. Організацію, проведення культурно-мистецьких заходів, впровадження нових форм і методів роботи з аматорами народного мистецтва.

- 2.4.3. Успішне впровадження інноваційних форм роботи в міському Будинку культури.
 - 2.4.4. Утримання в зразковому порядку і чистоті приміщення Будинку культури і прилеглої території.
 - 2.4.5. Активну участь у громадському житті колективу, виконання окремих громадських доручень.
- 2.5. Премії не нараховуються якщо структурні підрозділи чи окремі працівники:
- 2.5.1. Не виконали (без поважних причин) планових завдань, знизили показники роботи.
 - 2.5.2. На працівника накладено (у письмовому вигляді) стягнення (протягом 1 року).
 - 2.5.3. Є обґрунтовані скарги відвідувачів Будинку культури.
 - 2.5.4. При наявності порушень виробничої і трудової дисципліни, виявленні приписок в звітній та обліковій документації.
 - 2.5.5. Невиконання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

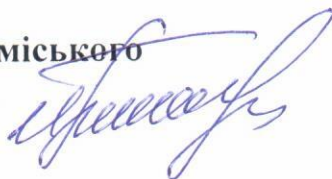
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПО ЗАОХОЧЕННЮ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

- 3.1. Кандидатури для відзначення премією та конкретні результати роботи визначаються дирекцією Будинку культури.
- 3.2. Кандидатури на відзначення премією за надання платних послуг визначаються дирекцією МБК з урахуванням результатів роботи і відповідних розпорядних документів.
- 3.3. Подання на преміювання у зв'язку з ювілейними датами в житті здійснюється дирекцією МБК.
- 3.4. Директор МБК, його заступник з власної ініціативи можуть представляти до заохочення окремих працівників.
- 3.5. Подання на матеріальну допомогу працівникам здійснює дирекція згідно трудового договору.
- 3.6. У всіх випадках рішення про заохочення чи матеріальну допомогу, їх розмір приймається директором МБК.
- 3.7. Прийняте рішення оформляється наказом.

ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ І АВАРІЙ

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці	2 рази на рік, поза-чергові при потребі	Відповідальний за охорону праці
2.	Своєчасно проводити інструктажі з пожежної безпеки	1 раз на рік, позачергові при потребі	Відповідальний за пожежну безпеку
3.	Контролювати стан використовуваного електрообладнання та, при виявленні несправностей, вживати заходів з його своєчасної заміни та налагодження	постійно	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Контролювати стан використовуваного комп'ютерної та оргтехніки та сприяти її своєчасному ремонту та налагодженню	постійно	Відповідальний за технічний стан оргтехніки
5.	Для запобігання травмування працівників та відвідувачів своєчасно очищати від снігу та льоду вхід до Будинку культури та прилеглу територію	осінньо-зимовий період	Прибиральники службових приміщень, технічні працівники

Директор Ніжинського міського
Будинку культури



Ірина ЛИТВИНЕЦЬ

Уповноважений трудового колективу:



Трошица
серієно и
22 сериї
(Дворцый рва.)

Директор Гіменського
Турецького училища

Гіменський

Гіменський



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

20.03.2023 № 01.1-24/6-504

На № 02-01/07 від 17.03.2023

Директору Ніжинського міського
Будинку культури
Ірині ЛИТВИНЕЦЬ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист Ніжинської міського Будинку культури від 17.03.2023 №02-01/07 та повідомляємо, що колективний договір Ніжинського міського Будинку культури зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 20 березня 2023 року за № 8.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО