

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець - директор Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради (далі – роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради в особі представника, обраного та уповноваженого трудовим колективом (далі – працівники).

Колективний договір

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

між роботодавцем

та працівниками Комунального закладу

«Ужгородський міський центр дозвілля –

будинок культури» Ужгородської міської ради

2022-2027 роки

1.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено договір.

1.5. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно із чинним законодавством.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони приймають рішення у 10-ти денний строк з дня отримання пропозиції.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норму, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти його виконання.

1.8. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками.

1.9. Для Колективного договору поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.

м. Ужгород

1. Загальні положення

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець - директор Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради (далі – роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради в особі представника Калинич Корнелії Йосипівни, обраного та уповноваженого трудовим колективом (далі – працівники).

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

1.3. Колективний договір укладається на 2022-2027 роки і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено договір.

1.5. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно із чинним законодавством.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Жодна зі сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти його виконання.

1.8. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками.

1.9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.

1.10. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Колективним договором.

2. Виробничі і трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» виробничої, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються до Колективного договору) (Додаток №2).

2.2. Знайомити працівників, які влаштовуються на роботу, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з умовами праці.

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі ст. 40 КЗпП України.

2.4. Встановити строк проведення чергової атестації один раз на 5 років (Наказ міністерства культури України від 16.07.2007р. №44 зі змінами).

2.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з працівниками.

2.6. Установити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2.7. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (згідно ст. 50 КЗпП України).

2.8. Встановити всім працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради гарантовану законодавством тривалість щорічної відпустки.

2.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради за роботу понад нормовану тривалість робочого часу (проведення масових заходів, робота у вихідні тощо) 7 (сім) днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки») (Додаток 3).

2.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах. Підставою для надання

навчальної відпустки є довідка-виклик (сповіщення) навчального закладу про терміни і тривалість екзаменаційної сесії (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

2.11. В перший день навчального року для батьків, чії діти йдуть в 1-4 клас школи – за потребою надавати 1 день без збереження заробітної плати (ст. 25 Закон України «Про відпустки»).

2.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновлену дитину, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів (ст. 73 Кодексу Законів про працю України).

2.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати строком не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України). Надавати відпустку без збереження заробітної плати пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку але не більше 30 календарних днів. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

2.14. Надавати матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону № 504, відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.15. Затверджувати графік відпусток працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради, погоджений з представником працівників.

2.16. Організовувати підвищення професійної майстерності працівників.

Працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради

зобов'язуються:

2.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу та відпочинку.

2.19. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язувати без зупинки виробництва. Роботодавець може в односторонньому порядку змінити істотні умови праці окремого працівника, повідомивши його не пізніше ніж за два місяці про зміну цих умов (ч. 3 ст. 32 КЗпП). Якщо працівник відмовився працювати в нових умовах та повідомив про це роботодавця письмово, роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.21. Розглядати на загальних зборах усі випадки порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності виносити не пізніше, як за 2 місяці.

3.2. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України на період 3-х місяців, які надані для працевлаштування, зберігаються пільги, гарантії у відповідності до законодавства України.

Працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради зобов'язуються:

3.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

4. Оплата, нормування праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, умовами праці та її оплати.

4.2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.3. Виплачувати заробітну плату працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради згідно штатного розпису.

4.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день.

4.5. Обсяг навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

4.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 11 числа, остаточний розрахунок – 26 числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, згідно ст.115 КЗПП.

4.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. №1026 та роз'яснень управління культури ОДА 03.02.2016 №01-13/112-03/01 встановлено порядок виплати доплати за вислугу років. Доплата за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи в такому розмірі:

понад 3 років – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

4.8. Відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, установити надбавки працівникам за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

"народний" - у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

"заслужений" - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. Ввести в практику надання працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради надбавку до посадових окладів за:

– професійну майстерність;

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт за короткий термін;
- складність та напруженість в роботі.

Надбавки встановлюються до 50% від посадового окладу на місяць, квартал, півріччя або рік, в залежності від економії фонду заробітної плати (відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 із змінами і доповненнями, внесеними наказами МКіТ України від 14.03.2006 р. № 110, від 05.03.2007 р. № 11, від 11.04.2007 р. № 26, від 12.06.2007 р. № 38 та від 11.10.2007 р. № 67).

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

4.10. Відповідно до Ст. 29 Закону України «Про культуру», виплачувати всім працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради за основним місцем роботи :

- матеріальну допомогу на оздоровлення, при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу, крім підрозділів з фінансового, бухгалтерського, юридичного, господарського, матеріально-технічного забезпечення, режимно-секретного підрозділу, підрозділу з охорони праці та інших підрозділів, діяльність яких не належить до основних видів.

4.11. В окремих випадках, передбачених Ст. 56 КЗпП України для певних категорій працівників може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу. Обсяг навантаження та графік змінності затверджує керівник закладу за погодженням з додержанням тривалості робочого тижня.

4.12. Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із зарплати, суму, що належить до виплат.

4.13. В межах фонду заробітної плати виплачувати премії керівнику та працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради:

- до всіх Державних свят;
- до свят місцевого значення (День міста);

- до професійних свят (Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва, День бухгалтера, та інших);
- кращих працівників за підготовку та проведення міських і обласних заходів, культурно-мистецьких акцій;
- за підсумками місяця, кварталу, року.

4.14. Відповідно до Закону України щодо встановлення додаткових пільг працівникам може виплачуватися премія до одного посадового окладу працівникам-ювілянтам (50, 55, 60, 65 років) у межах фонду заробітної плати.

4.15. У разі смерті працівника, одного з подружжя, близьких родичів (батьків, дітей) виплачувати допомогу на поховання у розмірі до 100 % від посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

4.16. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати надбавок і доплат.

4.17. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, премії працівникам із представником працівників.

5. Охорона праці.

5. Захист трудових прав та соціальних інтересів, гарантії і

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів з охорони праці.

5.2. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.

5.3. Приділяти більшу увагу виконанню заходів щодо забезпечення гігієни праці та виробничого середовища. Забезпечити Комунальний заклад «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради аптечкою, миючими та дезінфікуючими засобами тощо.

5.4. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства.

5.5. У разі тимчасової втрати працездатності при нещасних випадках виплачувати потерпілому одноразову допомогу на додаткові витрати у зв'язку з лікуванням.

5.6. Розробляти і реалізувати заходи щодо охорони праці.

5.7. Передбачити видатки для здійснення заходів з охорони праці в обсягу не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради зобов'язуються:

5.8. Здійснювати контроль за станом умов праці.

5.9. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися в Комунальному закладі «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради, здійснювати контроль за виконанням заходів по їх запобіганню.

5.10. Здійснювати контроль за виконанням заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6. Захист трудових прав та соціальних інтересів, гарантії і пільги.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.

6.2. Розглядати в оперативному порядку пропозиції і претензії, пов'язані із скаргами і заявами працівників.

Працівники Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради зобов'язуються:

6.4. Сприяти створенню в колективі атмосфери взаємоповаги, турботи про людину.

6.5. Контролювати дотримання роботодавцем трудового законодавства.

7. Заключні положення.

7.1. Колективний договір укладений строком на 5 років і вступає в дію з дня його підписання керівником та представником працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради.

7.2. У разі несвоєчасного виконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.3. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за згодою двох сторін.

7.4. Цей Колективний договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Директор Комунального закладу
«Ужгородський міський центр
дозвілля – будинок культури»
Ужгородської міської ради

Олена ЧИНЧЕНКО

«26» листопада 2021 р.



Представник працівників Комунального
закладу «Ужгородський міський
центр дозвілля - будинок культури»
Ужгородської міської ради

Корнелія КАЛИНИЧ

«26» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу

«Ужгородський міський центр
дозвілля – будинок культури»

Ужгородської міської ради

Олена ЧИНЧЕНКО

2021 року



П Л А Н

комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці у КЗ «УМЦД-БК»	Лютий-березень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	Забезпечити працівників КЗ «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» миючими, дезінфікуючими засобами та іншим згідно встановлених норм	Квітень	3000	Директор
3.	Укомплектувати аптечки для КЗ «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	Травень	500	Директор
4.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - електробезпека, основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Червень-липень	-	Відповідальний за охорону праці
5.	Систематично проводити аналіз охорони праці в КЗ «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури»	Щомісяця	-	Відповідальний за охорону праці

Комунальний заклад
«Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури»
Ужгородської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу

«Ужгородський міський центр

дозвілля – будинок культури»

Ужгородської міської ради

Олена ЧИНЧЕНКО

«26» листопада 2021 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими правилами, разом. Ці питання вирішуються також працівниками, відповідно до їх повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради, що оголошується працівникові під розписку. У

наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою директора Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок

культури» Ужгородської міської ради, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники установи зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в установі;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5. Робочий час і час відпочинку в установі

5.1. Для працівників установи встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень із такими вихідними днями – субота, неділя. Керівники «народних» та «зразкових» колективів працюють 18 годин на тиждень за окремим графіком, який може змінюватися протягом року. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи – 09.00;
- перерва на відпочинок і харчування – 13.00-14.00;
- закінчення роботи – 18.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується директором за погодженням із представником працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

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

За рішенням роботодавця працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з представником працівників можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;

- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих правил.

СПИСОК

працівників Комунального закладу «Ужгородський міський центр дозвілля – будинок культури» Ужгородської міської ради, що мають право на додаткових 7 днів відпустки, відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки»

1. Директор
2. Художній керівник
3. Методист
4. Бухгалтер
5. Керівник народного (зразкового) колективу за основним місцем роботи
6. Концертмейстер за основним місцем роботи.



Дрошкоровано, прому-
меровано та сфінлено
клаткою 20 (двадцять)
аркушів.



Директор КЗ «УМЦД-БК»

Олена Сивченко