

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками
комунального закладу культури
“Заслужений академічний Закарпатський
народний хор” Закарпатської обласної ради
на 2023 – 2028 роки**

Ужгород - 2023

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця та працівників комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради (далі за текстом — заклад).

1.2. Цей Договір визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Сторін протягом усього періоду функціонування закладу.

1.3. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, зокрема змін в організації і оплаті праці, встановлення розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій) та гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці, тощо.

1.4. Сторонами цього договору є:

— Роботодавець - комунальний заклад культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради, інтереси якого представляє директор-художній керівник Петій-Потапчук Наталія Йосипівна, яка діє на підставі Статуту закладу (далі за текстом — Роботодавець), з одного боку, та

— Працівники комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу - Садварій Яни Миколаївни, обраної загальними зборами трудового колективу (далі за текстом — Уповноважений представник).

1.5. Врегульовані цим договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення, норми генеральної, галузевої, регіональної угод розглядаються як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення більш пільгових умов.

1.6. Положення Колективного договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування Сторонами під час здійснення професійної діяльності. Роботодавець в межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

1.7. Жодна зі Сторін цього договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

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

Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ)

2.1. Діяльність комунального закладу здійснюється за основними засадами державної політики у сфері культури, відповідно до норм ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямків, визначених Статутом закладу.

2.2. Діяльність закладу реалізується відповідно до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік.

2.3. Заклад може впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, надавати платні послуги, відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.12.2011 №1271 (зі змінами) та Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 №1004/1113/1556.

2.4. При прийомі на роботу працівника Роботодавець зобов'язаний ознайомити його з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести інструктаж з пожежної безпеки та охорони праці.

2.5. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити й затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належне виконання працівником його трудової функції.

2.5.1. Окрім визначених цим Колективним договором та чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між роботодавцем та працівником.

2.6. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, в разі нагальної необхідності у разі тимчасової відсутності працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші причини), а також в порядку сумісництва. Відповідне доручення або оформлення трудового договору (в разі сумісництва) працівнику має надаватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати такі обов'язки та належної професійної підготовки. Оплата за виконання таких обов'язків визначається згідно чинного законодавства.

2.7. У відповідності до норм ст.28 Конституції України, ст.158 КЗпПУ роботодавець у взаємодії з уповноваженим представником трудового колективу повинні проводити попереджувальну роботу для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні заходи серед працівників закладу з питань дотримання норм етикету, ввічливого ставлення один до одного, дотримання взаємної поваги до честі і гідності людини, недопущення фактів мобінгу у колективі.

2.8. Працівники закладу можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни організації праці, при скороченні чисельності штату (розірвання трудового договору (контракту) за ініціативою роботодавця (ст.40-41 КЗпПУ).

При цьому працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до дати звільнення. У цих

випадках працівнику при звільненні виплачується вихідна допомога в розмірі установленому законодавством, або застосовуються норми ст.42 КЗпП України (переважне право на залишення на роботі).

2.9. Відповідно до норм ст.21 КЗпП України працівник має право працювати на умовах трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях.

При укладенні трудового договору про сумісництво враховувати норму статті 102-1 КЗпП України про те, що сумісництво – це виконання працівником іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

2.10. Роботодавець інформує уповноваженого представника трудового колективу та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг громадян та прийняті рішення й рекомендації, у терміни встановлені Законом України «Про звернення громадян».

Розділ III. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Питання режиму праці, тривалості робочого часу та відпочинку врегульовуються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.2. У закладі з 01 жовтня 2023 року встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, з режимом роботи з 08.00 до 17.00 годин, перервою з 12.00 до 13.00 годин, двома вихідними днями (субота, неділя).

3.3. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), установленим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. За роботу працівників закладу у святкові і вихідні дні (відрядження, гастролі, участь у проведенні заходів) надається інший день відпочинку (ст.72 КЗпПУ), який зазначається у наказі керівника закладу про відрядження або виїзд.

3.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу становить 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Працівникам, для яких законодавством встановлено право на відпустку більшої тривалості, відпустку надають згідно з нормами законодавства, зокрема: для інвалідів I-II груп — 30 календарних днів, для інвалідів III групи — 26 календарних днів; особам віком до 18 років — 31 календарний день (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

3.6. За ненормований робочий час, всім працівникам закладу, які працюють за основним місцем роботи за посадами, згідно діючого штатного розпису, надається 7 календарних днів додаткової оплачуваної відпустки, у відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки».

3.7. За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до 10 січня кожного року складається та затверджується графік надання відпусток у закладі. Цей графік доводиться до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження. При складанні графіків враховуються інтереси закладу (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

3.8. Надавати працівникам додаткові відпустки:

3.8.1. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та інші (статті 13-16 ЗУ «Про відпустки»):

3.8.2. Соціальні відпустки (статті 17-19, 19¹ ЗУ «Про відпустки»): у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства, відпустка при народженні дитини, тощо.

3.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за угодою сторін на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Умови оплати праці працівників закладу визначені на основі норм, які затверджені постановою 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» та наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», з врахуванням вимог чинного законодавства про працю.

4.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначені та затверджені у штатному розписі комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради.

4.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за фактично виконану ним роботу.

4.4. Працівникам закладу можуть встановлюватися доплати та надбавки до посадових окладів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

4.5. Доплати встановлюються працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків керівника, у розмірі різниці між посадовим окладом керівника без урахування персональних надбавок і його фактичним посадовим окладом;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам.

4.6. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.7. Право на встановлення конкретного розміру доплат і надбавок працівникам належить директору-художньому керівнику в межах фонду заробітної плати, затвердженого в плані використання бюджетних коштів або за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.8. Встановлення надбавок директору-художньому керівнику закладу здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.9. Працівникам закладу може надаватися матеріальна допомога у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.10. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів першого ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти) надається у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.11. Надання матеріальної допомоги здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за рахунок економії цього фонду, або за рахунок власних надходжень.

Зазначені норми закладом застосовуються тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

4.12. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам приймається керівником на підставі поданої заяви з вказанням конкретної причини.

4.13. Надання матеріальної допомоги керівнику здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.14. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку середньої заробітної плати, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), відповідно до ст.113 КЗпП України.

4.15. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовому еквіваленті, двічі на місяць, зокрема, за першу половину місяця - 15 числа, а за другу половину місяця – 30 числа, але не пізніше, ніж останній робочий день місяця, згідно ч.1 ст.115 КЗпП України.

4.16. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.17. Заробітна плата працівникам на період щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

4.18. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.

4.19. Умови оплати праці поширюються як на працівників за основним місцем роботи у закладі, так і на працівників, що працюють у закладі за сумісництвом.

Розділ V. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

5.1. Роботодавець зобов'язується вживати заходи, спрямовані на створення сприятливих і безпечних умов праці, відповідно до чинних нормативно-правових актів у сфері охорони праці та пожежної безпеки, а саме:

5.1.1. Проводити інструктажі (первинні та щоквартальні) з працівниками закладу з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.2. Розробити і реалізувати комплексні заходи закладу для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №3)

5.1.3. Надавати працівникам, які працюють за комп'ютерами, відповідно до посадових обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку після кожних двох годин роботи.

5.2. Працівники зобов'язані:

5.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, знати правила користування засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.2. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується у закладі, дотримуватись правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

5.2.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання професійних обов'язків.

5.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при її виконанні створюється ситуація, небезпечна для їхнього здоров'я, а також здоров'я інших людей.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Роботодавець визнає уповноваженого представника трудового колективу, визначеного у п.1.4. договору, як представника трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення колективного договору.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу має право:

6.2.1. одержувати від Роботодавця інформацію з питань, пов'язаних із працею та соціально-економічним розвитком трудового колективу та іншу інформацію, право на одержання якої він має відповідно до чинного законодавства (ст.252 КЗпП України).

6.2.2. приймати участь у засіданнях художньої ради закладу, діяльності конкурсної комісії та при необхідності - в роботі атестаційної комісії закладу.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Роботодавець й уповноважений представник трудового колективу щорічно звітують про його виконання, протягом I кварталу наступного року за звітним періодом.

7.2. Якщо одне із положень колективного договору, у зв'язку із внесенням змін до законодавства, стає таким, що суперечить законодавству України, Сторони застосовують норми, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Якщо будь-яке положення цього Договору стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

7.4. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також новоприйнятих до закладу працівників із цим Колективним договором.

7.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

7.6. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Колективний договір рік набирає чинності з 01 жовтня 2023 року та діє до 2029 року або до укладення сторонами нового Колективного договору.

8.2. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (Роботодавця, Представника колективу та Органу, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

8.3. Сторони зобов'язані після підписання договору чи змін до нього у десятиденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Цей колективний договір підписали:

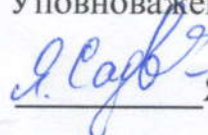
Від імені Роботодавця:



Директор - художній керівник
Н.І. НЕТІЙ-ПОТАПЧУК

«19» вересня 2023 р.

Від імені працівників:

Уповноважений представник

Я.М.САДВАРІЙ

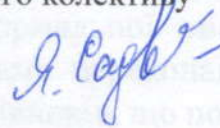
«19» вересня 2023 р.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«ЗАСЛУЖЕНИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЗАКАРПАТСЬКИЙ НАРОДНИЙ ХОР»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
працівників від 19 вересня 2023 р. № 3

Уповноважений представник працівників
трудового колективу



Я.М.Садварій

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради (далі за текстом - Заклад) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. Для працевлаштування громадянина України потрібно подати документи:

- паспорт громадянина України,
- довідка про реєстрацію місця проживання особи,
- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (при наявності),
- картка платника податків,
- трудова книжка (за наявності),
- диплом про освіту з додатком або інший документ, що підтверджує кваліфікацію (довідка з закладу освіти про навчання),
- військово-облікові документи (військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного або посвідчення про приписку до призовної дільниці),
- довідка про стан здоров'я (для водія),
- свідоцтво про шлюб (при зміні прізвища),
- свідоцтва про народження дітей віком до 18 років;
- фотографії (2 шт.),
- документ, що підтверджує інвалідність та опіку (довідка МСЕК, пенсійне посвідчення, рішення суду),
- згода на обробку персональних даних,
- заява,
- особовий листок з обліку кадрів, автобіографія.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується

працівнику під розпис. В наказі повинні зазначатись найменування посади.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) працівник повинен бути ознайомлений під розпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- інструктажами з охорони праці та пожежної безпеки;
- діючим Колективним договором зі всіма додатками до нього.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. 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.

2.6. На осіб, які працюють ведуться трудові книжки. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладі.

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.10. Адміністрація закладу зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї запису про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення з поважних причин, то адміністрація закладу в цей або наступний день, надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, норм Статуту закладу і Правил внутрішнього розпорядку;

б) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

в) ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, дбайливо ставитись до сценічного майна закладу.

г) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівника закладу.

д) Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.3. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.4. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.5. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.6. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.7. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.8. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

4.9. Організувати облік робочого часу. Контролювати дотримання трудової дисципліни.

4.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу, уповноваженого представника трудового колективу, тощо.

4.11. Дотримуватись вимог трудового законодавства України для врегулювання соціально-трудових відносин.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників закладу з 01 жовтня 2023 року встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень, з режимом роботи з 08.00 до 17.00 годин, перервою з 12.00 до 13.00 годин та двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Облік робочого часу працівників закладу відображається в таблиці обліку використання робочого часу.

5.2.1. Можливий індивідуальний режим роботи окремих працівників, в межах даного положення, який встановлюється директором закладу за заявою працівника.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. У зв'язку з професійною необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника закладу з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.5. У випадку роботи у вихідні дні за професійною необхідністю, така робота компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Працівникам закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Працівникам, для яких законодавством встановлено право на відпустку більшої тривалості, відпустку надають згідно з нормами чинного законодавства.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником закладу та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу. При складанні графіку враховуються інтереси закладу і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін.

5.9. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за угодою сторін тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.10. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, досягнення високих результатів, професійність та новаторство в праці працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення відповідно до законодавства.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, підвищують ефективність і якість роботи надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни працівник несе відповідальність, зокрема за:

7.1.1. систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором(контрактом) і цими Правилами;

7.1.2. прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч.1 ст. 40 КЗпП України);

7.1.3. появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

7.1.4. в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

а) догана;

б) звільнення.

7.3. При обранні виду дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі закладу і повідомляється працівникові під розпис.

7.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково, до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


Директор-художній керівник

КЗК ЗАЗНХ ЗОР



Н.Й.Петій-Потапчук

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт-провідний спеціаліст  Н.С.Павловець

Головний бухгалтер  Н.Я.Вільгельм

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про оплату праці», «Про культуру», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 № 745, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.10.2005 за № 1285/11565.

1.2. Положення про преміювання працівників комунального закладу культури «Заслужений академічний Закарпатський народний хор» Закарпатської обласної ради (далі – заклад) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників, відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за рахунок та джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок низьких вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо.

Преміювання працівників закладу також може здійснюватися за рахунок власних коштів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

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

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, пам'ятних, знаменних та ювілейних дат (50, 60 річчя) та в інших випадках, в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.1.1. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису закладу і працюють, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним при виконанні важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу та встановлюється на підставі рішення керівника.

2.4. За рішенням керівника розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначеної колективним договором.

2.6. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

3.1.1. своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень керівника закладу;

3.1.2. високі досягнення у праці, професіоналізм, компетентність, ініціативність, сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.3. інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Зменшення чи позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

4.1.1. неналежне виконання посадових обов'язків та погіршення якості роботи;

4.1.2. порушення виконавської дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань керівника закладу або неякісного їх виконання);

4.1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця);

4.1.4. порушення правил техніки безпеки і охорони праці, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

4.2.1. повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

4.2.2. недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці

в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.3. у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, щорічних основних та додаткових відпусток.

4.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії на строк дії даного дисциплінарного стягнення.

4.5. Якщо працівник проявив себе як сумлінний працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни, він заслуговує на дострокове зняття стягнення, яке оформлюється відповідним наказом керівника.

В разі дострокового зняття дисциплінарного стягнення працівник преміюється на загальних підставах, відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор-художній керівник
КЗК «Заслужений академічний
Закарпатський народний хор» ЗОР

Н.Й.Петій-Потапчук

«19» вересня 2023 року

ПЛАН

комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів
та підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 - 2024 роки

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Витрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці в закладі	Вересень 2023, надалі - щоквартально	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Вересень 2023		Відповідальний за охорону праці
3.	Привести у відповідність до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29.01.1998р. №9 (зі змінами) Інструкції з охорони праці в закладі	Січень - грудень		Відповідальний за охорону праці
4.	При необхідності оновити наказ закладу про склад постійно-діючої комісії з охорони праці (ст.16 ЗУ «Про охорону праці»)	Січень - грудень		Заст.директора з госп. діяльності
5.	Провести планове пожежно-технічне обстеження приміщень із складанням акту (у випадку передачі приміщень).	Січень - грудень		Відповідальний за охорону праці
6.	Забезпечити всі службові приміщення закладу нормативною кількістю пожежних вогнегасників. Раз на рік проводити перевірку технічного стану вогнегасників.	Січень - грудень	1700	Відповідальний за пожежну безпеку
7.	З усіма працівниками закладу проводити інструктажі з питань охорони праці та дотримання правил пожежної безпеки (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»)	щоквартально		Заст.директора з госп. діяльності, відповідальні працівники закладу
8.	Придбати медичні аптечки для структурних підрозділів закладу, доукомплектувати необхідними медикаментами.	щоквартально	1500	Заст.директора з госп. діяльності
9.	Забезпечити проведення медичного огляду та страхування водіїв	Січень - грудень	3000	Відповідальний за автотранспорт
10.	Забезпечити працівників миючими і дезінфікуючими засобами, згідно встановлених норм та потреб профілактичного епідеміологічного захисту	Січень-грудень	800	Заст.директора з госп. діяльності
11.	Провести навчання з питань охорони праці на теми: - Основи цивільного захисту; - Правила надання першої медичної допомоги - Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню) та вимоги ст. 158 КЗпП України.	Жовтень 2023 лютий 2024 травень 2024		Відповідальний за охорону праці, юристконсульт

Всього пронумеровано,

прошите та скріплено печаткою

18 (вісімнадцять) аркушів



*Тереза Тереза Н. П.
Соболева І. П.*

Комплексувати та доставити для дослідження встановлених нормативів
та підвищення цього рівня охорони ґрунту на 2023 - 2024 роки

ПЛАН



№	Назва	Суб'єкт виконання	Вартість, грн.	Виконавець
1	Відомий ґрунт	Вересень 2023		Відомий ґрунт
2	Відомий ґрунт	Вересень 2023		Відомий ґрунт
3	Відомий ґрунт	Грудень - травень		Відомий ґрунт
4	Відомий ґрунт	Грудень - травень		Відомий ґрунт
5	Відомий ґрунт	Грудень - травень		Відомий ґрунт
6	Відомий ґрунт	Грудень - травень	1500	Відомий ґрунт
7	Відомий ґрунт	Грудень - травень		Відомий ґрунт
8	Відомий ґрунт	Грудень - травень	1500	Відомий ґрунт
9	Відомий ґрунт	Грудень - травень	3000	Відомий ґрунт
10	Відомий ґрунт	Грудень - травень	800	Відомий ґрунт
11	Відомий ґрунт	Жовтень 2023 лютий 2024		Відомий ґрунт
	Відомий ґрунт	липень 2024		Відомий ґрунт