



Україна

Полтавська область

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

працівників відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області,
Хорольського базового будинку культури Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області, Хорольського краєзнавчого музею
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області,
централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

В.о.начальника відділу культури, Голова профкому
туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області _____ О.В.Собко
_____ М.М.Остапенко

Директор Хорольського базового
будинку культури Хорольської
міської ради Лубенського району
Полтавської області _____ В.М.Олійник

Директор Хорольського краєзнавчого
музею Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської
області _____ А.А. Кикоть

Головний бухгалтер централізованої
бухгалтерії відділу культури, туризму
та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області _____ О.Ю. Бова

Прийнято на профспілкових зборах
„ 31 “ березня 2021 року

Повідомна реєстрація:
рішення виконавчого комітету
№ 144 від 15 червня 2021р.
Реєстраційний №6

Міський голова
_____ С.М.Волошин

ПОГОДЖЕНО

В.о.начальника відділу культури,
туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської
області _____ М.М.Остапенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

працівників відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області,
Хорольського базового будинку культури Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області, Хорольського краєзнавчого музею
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області,
центральної бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних
інтересів керівників і працівників відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області, Хорольського базового будинку культури Хорольської
міської ради Лубенського району Полтавської області, Хорольського
краєзнавчого музею Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської
області, центральної бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області,

Сторони:

уповноваженні представники відділу культури, туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, в
особі в.о.начальника відділу Остапенко Марини Михайлівни, центральної
бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, в особі
головного бухгалтера Бови Ольги Юріївни, Хорольського базового будинку
культури Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, в
особі директора Олійника Володимира Миколайовича та Хорольського
краєзнавчого музею Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської
області, в особі директора Кикоть Алли Анатоліївни,

з однієї сторони

і трудові колективи працівників відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області, Хорольського базового будинку культури Хорольської
міської ради Лубенського району Полтавської області, Хорольського
краєзнавчого музею Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської
області, центральної бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району
Полтавської області, представником яких є профспілковий комітет клубних
працівників, в особі вибраного і уповноваженого голови профспілкового
комітету клубних працівників Собко Олени Володимирівни,

з другої сторони,

підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

Цей колективний договір складений відповідно до Закону України „Про
колективні договори і угоди” та укладено з метою посилення соціальної
захисності та регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних

відносин і узгодження інтересів між керівниками установ/їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і трудовими колективами установ.

Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими як для всіх працівників, незалежно від їх причетності до профспілки, так і для Адміністрацій установ і закладів культури.

У випадку реорганізації вищеназваних установ і закладів, колективний договір за згодою обох сторін може бути переглянутим.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін і взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових відносин в трудовому колективі протягом усього періоду його дії.

Зміни та доповнення у цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства в питаннях, які є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення домовленості і набувають чинності після ухвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами. Внесені зміни та доповнення прикладаються до колективного договору.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 – денний термін з дня його одержання другою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом подає колективний договір після його підписання на реєстрацію у відповідні органи.

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або продовження дії цього колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу. Сторони зобов'язуються признавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання по договору.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

2. Нормативно-правова база укладення цього колективного договору

2.1 Колективний договір складається згідно з діючим законодавством України: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування“, „Про культуру“, „Про охорону праці“, „Про оплату праці“, „Про відпустки“, „Про колективні договори і угоди“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, „Про музеї та музейну

справу“, Постанова Кабінету Міністрів України „Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України „Про музеї та музейну справу“ від 22 січня 2005 року №82; Постанова Кабінету Міністрів України „Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань“ від 09 грудня 2015 року №1026.

3. Організаційно-трудові відносини

3.1 Адміністрації зобов'язуються:

- ✍ Розробляти і впроваджувати ефективні методи організації роботи;
- ✍ Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✍ Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;
- ✍ Адміністрація має право приймати на роботу новопризначених працівників по контракту на 1-5 років, згідно якого оговорювати строк дії контракту, права, обов'язки і відповідальність сторін;
- ✍ Не звільняти працівників з роботи за ініціативою Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з комітетом профспілки;
- ✍ В разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією установи чи скорочення чисельності, або штату працівників, вивільнення працюючих проводити згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України з попередженням не менше, як за два місяці, та за 30 календарних днів для державних службовців і з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом за кожного працівника окремо;
- ✍ Розробити і затвердити посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників при прийомі на роботу ;
- ✍ Не примушувати без згоди працівника виконувати роботу, яка не передбачена його посадовою інструкцією;
- ✍ Попереджати працівників про наднормову працю не пізніше як за добу до її початку з відповідним оформленням наказу та узгодженням з профспілковим комітетом;
- ✍ Забезпечувати тривалість робочого дня працівників згідно з внутрішнім розпорядком установи;
- ✍ Забезпечувати роботу операторів газових котелень та сторожів у режимі змінного (гнучкого) графіка, при якому основну частину робочого часу складає фіксований час – час обов'язкової присутності працівника на робочому місці.
- ✍ Встановлювати операторам газових котелень та сторожам доплату в розмірі до 40% посадового окладу за роботу в нічний час;
- ✍ Скорочувати тривалість робочого часу працівників (неповний робочий день, тиждень, місяць) тільки на період тимчасових економічних труднощів, попереджуючи працівників про зміну істотних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці;

- ↯ Встановлювати згідно з КЗпП України пільгову тривалість робочого дня для окремих категорій працівників із збереженням заробітної плати;
- ↯ Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами;
- ↯ Заохочувати працівників до раціонального використання робочого часу, до підвищення якості роботи за допомогою матеріальних та моральних стимулів (нагородження працівників Почесними грамотами, виплата їм премій).

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- ↯ Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- ↯ Організовувати санітарні дні на прилеглій території;
- ↯ Надавати грошову допомогу працівникам;
- ↯ Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту серед працівників;
- ↯ Давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження штату;
- ↯ Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- ↯ Разом з Адміністраціями вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні;
- ↯ Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установ.

3.3 Сторони зобов'язуються:

- ↯ Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а при виникненні їх прагнути вирішити без негативних наслідків;
- ↯ Забезпечувати необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

4. Забезпечення продуктивної змістовної зайнятості працівників

4.1 Адміністрації зобов'язуються:

- ↯ Забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору;
- ↯ Забезпечити кожного працівника впорядкованим відповідним місцем роботи;
- ↯ Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на одну годину;
- ↯ У випадках введення на роботі чергування чи виходу працівника у вихідний день заздалегідь узгодити з профспілковим комітетом порядок компенсації.

5. Надання відпусток для працівників

5.1 Адміністрації зобов'язуються:

Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні та додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів за роботу в режимі ненормованого робочого дня (додаток №3);

↯ Забезпечити право працівника на щорічну основну відпустку у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи;

↯ Надавати щорічну основну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час:

↯ жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;

↯ жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;

↯ інвалідам;

↯ сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

↯ самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

↯ ветеранам праці.

↯ Допускати на прохання працівника поділ щорічної основної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

↯ Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;

↯ Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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);

↯ Перенесення щорічної відпустки на інший період на вимогу працівника здійснювати згідно з ст. 11 Закону України „Про відпустки”;

↯ Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати згідно ст. 13, 14, 15, 16 Закону України „Про відпустки”;

↯ Оплату відпусток здійснювати згідно з ст. 21, 22, 23, 24 Закону України „Про відпустки”. При наданні щорічної основної відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 п. 36;

↯ Відпустки без збереження заробітної плати надавати: згідно з Законом України „Про відпустки” із змінами і доповненнями, може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

↯ Надавати додаткову відпустку учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС I і II категорій тривалістю 16 календарних днів з оплатою за середній заробітком (п.22 ст. 20 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”);

- ✍ Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;
- ✍ Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;
- ✍ Пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";
- ✍ Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

6. Встановлення і виплата заробітної плати

6.1 Адміністрації зобов'язуються:

- ✍ В кінці року на наступний рік розробити та затвердити штатний розпис працівників згідно з чинним законодавством;
- ✍ Проводити своєчасно оплату праці у відповідності з Законом України „Про оплату праці”, додержуючись розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством;
- ✍ Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: першу половину 16 числа та другу половину – останнього дня місяця, окрім у січні: першу половину 20 числа та другу половину – 5 дня лютого місяця;
- ✍ Нараховувати компенсації працівникам за втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- ✍ Надавати працівнику дані про загальну суму заробітної плати з розшифруванням відрахувань з неї згідно з Законом України „Про оплату праці“;
- ✍ Впроваджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці;
- ✍ Встановлювати працівникам надбавки за складність та напруженість в роботі в межах фонду оплати праці;
- ✍ Керівник відповідає за своєчасність виплати заробітної плати;
- ✍ Встановити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу;
- ✍ Виплачувати у межах фонду оплати праці грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;

- ✍ Виплачувати у межах фонду оплати праці працівникам доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- ✍ Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку надання працівникам соціальних пільг;
- ✍ Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Адміністраціями документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;
- ✍ Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування.

7. Охорона праці. Поліпшення умов і гігієни праці та техніки безпеки. Охорона здоров'я працівників

7.1 Адміністрації зобов'язуються:

- ✍ Проводити інструктажі працівників по правилах охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- ✍ Забезпечити технічних працівників спецодягом, необхідними знаряддями праці;
- ✍ Придбати і своєчасно видавати працівникам засоби індивідуального захисту;
- ✍ Укомплектувати приміщення необхідним протипожежним інвентарем;
- ✍ Укомплектувати заклади медичною аптечкою та виділяти кошти на її своєчасне поповнення;
- ✍ Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці:
 - забезпечення відповідного температурного режиму;
 - реконструкція й удосконалення систем природного та штучного освітлення;
 - для дотримання гігієни забезпечити працівників миючими засобами;
- ✍ Проводити аналіз та попередження групових і смертельних нещасних випадків та профзахворювань на виробництві та в побуті;
- ✍ Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням робіт на підприємстві, у повному розмірі втраченого заробітку;
- ✍ За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності;
- ✍ Направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, оздоровчих закладів на умовах, передбачених державним соціальним страхуванням;
- ✍ Проводити обстеження і паспортизацію будівель та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації;

- ☒ Проводити (два рази на рік) перевірку димоходів, вентиляційних каналів виробничих і службових приміщень, здійснювати заходи по приведенню їх у відповідність з вимогами норм і правил безпеки в газовому господарстві;
- ☒ Створити належні умови праці для сторожів, забезпечити їх робоче місце засобами зв'язку, визначити маршрут руху, проводити інструктажі стосовно їх дій в екстремальних випадках;
- ☒ Незалучати працівників-жінок до піднімання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм піднімання і переміщення речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони праці і здоров'я;
- ☒ Працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулювати згідно з законодавством;
- ☒ Створити для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
- ☒ Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

7.2 Працівники зобов'язуються:

- ☒ Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території закладу;
- ☒ Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, цивільного захисту, правила поведінки з технічними засобами та правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- ☒ Нести повну матеріальну відповідальність за збереження майна.

7.3 Фінансування охорони праці:

- ☒ Адміністрації (директору) на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, цивільного захисту, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, передбачають витрати згідно з чинним законодавством.

7.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

- ☒ Разом з Адміністраціями вирішувати питання поліпшення умов праці працівників;
- ☒ Здійснювати контроль за виконанням Адміністраціями законодавства про працю та про охорону праці, цивільного захисту, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії.

8. Гарантії діяльності профспілки

8.1 Адміністрації зобов'язуються:

- ☒ Безкоштовно надавати приміщення для роботи та проведення зборів членів профспілки та профспілкового комітету;
- ☒ Надавати членам профкому не менше двох годин на тиждень на виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. Заробітна плата за даний час зберігається за працівником;
- ☒ Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- ☒ Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору;
- ☒ Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів на час профспілкового навчання.

9. Юридичні адреси сторін

Адміністрації:

Відділ культури, туризму та охорони
культурної спадщини Хорольської міської
ради Лубенського району Полтавської
області
вул. Шевченка, 14/41, м. Хорол,
Полтавська область, 37800, т. 3-26-13
В.о.начальника

М.М.Остапенко

Хорольський базовий будинок культури
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області
вул. Незалежності, 73, м. Хорол,
Полтавська область, 37800, т. 3-37-79

Директор В.М.Олійник

Хорольський краєзнавчий музей
Хорольської міської ради Лубенського
району Полтавської області
вул. Незалежності, 98/4, м. Хорол,
Полтавська область, 37800, т. 3-31-48

А.А. Кикоть

Матеріальна бухгалтерія відділу
культури, туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
вул. Шевченка, 14/41, м. Хорол,
Полтавська область, 37800, т. 3-36-42

О.Ю.Бова

Профспілковий комітет:

Голова профкому

О.В.Собко

31 березня 2021 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2021-2026 роки.**

1. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці директорів та спеціалістів базового будинку культури та краєзнавчого музею, централізованої бухгалтерії, керівників сільських клубних закладів, обслуговуючого персоналу закладів, які зайняті на роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці.

Щорічно.

2. Поповнювати куточок з охорони праці в базовому будинку культури, краєзнавчому музеї, сільських клубних закладах новими законодавчими та інформативними актами та навчальними посібниками.

Щорічно, серпень.

3. Провести атестацію робочих місць операторів теплогенераторної краєзнавчого музею, робітника по благоустрою базового будинку культури. Розробити і вжити заходи приведення робочих місць його у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.

Щорічно, жовтень.

4. Забезпечити постійний контроль за експлуатацією газового котла та електронасоса теплогенераторної закладів культури, а також електрообладнання приміщень закладів.

Під час опалювального сезону.

5. Проводити перевірку димоходів газової теплогенераторної закладів культури.

Щорічно, вересень.

6. Провести заміри опору ізоляції електромереж та електроустановок закладів культури зі складанням акту підрядною організацією.

Щорічно, серпень.

7. Створити належні умови для роботи сторожів базового будинку культури, забезпечити їх робоче місце, телефоном, визначити маршрут руху, проводити інструктажі стосовно дій в екстремальних випадках.

Щорічно, липень.

8. Забезпечити приміщення закладів, установ та газової теплогенераторної первинними засобами пожежогасіння згідно норм (ППБУ п. 6.4.8).

Щорічно, грудень.

9. Провести вогнезахисний обробіток дерев'яних конструкцій приміщень базового будинку культури та краєзнавчого музею, сільських клубних закладів.

Жовтень.

Додаток 2
до Колективного договору
від 31.03 2021 року

Централізованій бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради передбачати щороку кошти в розмірі 0,2 % від фонду заробітної плати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, цивільного захисту, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

Профспілковому комітету контролювати безумовне забезпечення цільового використання цих коштів.

Додаток 3
до Колективного договору
від 31.03. 2021 року

**Перелік
посад з ненормованим робочим днем та тривалості основних
і додаткових відпусток для працівників**

	Найменування посад працівників з ненормованим робочим днем	Тривалість відпусток		
		Основни х (календа рних днів)	Додаткових відпусток відповідно до стажу	Додаткови х за ненорма ний робочий день (календар них днів)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу культури	30	Згідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“	
2	Головний спеціаліст відділу культури	30	Згідно Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“	
3	Директор базового будинку культури	24		7
4	Директор краєзнавчого музею	24		7
5	Завідувач клубу	24		7
6	Завідувач краєзнавчого музею- фільм	24		7
7	Головний бухгалтер	24		7
8	Бухгалтер	24		7
9	Керівник художній клубного закладу	24		7
10	Методист	24		7
11	Акомпаніатор	24		7
12	Організатор культурно- дозвілєвої діяльності	24		7
13	Зберігач фондів	24		7
14	Молодший науковий співробітник	24		7
15	Художник	24		7
16	Керівник народного колективу	24		7
17	Директор сільського будинку культури	24		7
18	Хорежисер	24		7

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Порушення трудової і виробничої дисципліни у тому числі: – невиконання посадових обов'язків; – невиконання інструкцій з охорони праці, цивільного захисту, тощо	50
2	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	50
3	Виконання робіт з не відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	40
4	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку апарату відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради

1. 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 відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі за текстом – «Відділ») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних 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 впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування (відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради) на посади керівників та спеціалістів здійснюється на конкурсній основі.
- 2.2. Заміщення вакантних посад за конкурсом здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169.
- 2.3. Призначення та звільнення посадових осіб Відділу здійснюється наказом керівника.
- 2.4. Проект наказу про призначення на посаду та проект розпорядження про призначення рангу посадової особи місцевого самоврядування переможцю конкурсу готується після успішного проходження конкурсу та проходження (у разі необхідності відповідно до чинного законодавства) спеціальної перевірки

відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

25. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

26. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про Відділ;
- пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки.

27. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформлюється особова справа.

28. На всіх працівників Відділу, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'яти днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

29. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Відділу за три тижні. За домовленістю між працівником і керівництвом Відділу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

30. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Відділу. Трудова книжка має бути видана працівнику в день звільнення з внесеним в неї записом про звільнення.

31. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

33. Працівники Відділу:

34. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і приступити до виконання своїх трудових обов'язків.

35. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у Відділі.

36. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі свої посадові обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

37. Виконувати накази та розпорядження керівництва Відділу, внутрішні розпорядження, інструкції та інші нормативні документи Відділу.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Відділу.

3.1.7. Рационально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Відділу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.9. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

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

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ

4.1. Керівник по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця комп'ютерною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

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

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.

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

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоx питань у Відділі.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Відділу встановлюється наступний режим роботи:

- працівники Відділу працюють у режимі п'ятиденного робочого тижня (понеділок-п'ятниця);
- з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15;
- у п'ятницю з 8.00 до 16.00;
- обідня перерва з 12.00 до 13.00.

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Відділу з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.3. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.4. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.5. Згідно з ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.6. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями Відділу працівники погоджують із керівником, а керівник Відділу – із заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це керівника Відділу, а керівник Відділу – заступника міського голови відповідно до розподілу повноважень на передодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин, з моменту виникнення відповідних обставин, поточного робочого дня).

5.7. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

- Працівникам відділу щорічно надається основна відпустка тривалістю для спеціалістів Відділу – 30 календарних днів.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником Відділу. При складанні графіка враховуються інтереси Відділу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником Відділу.

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

5.11. За рішенням керівника Відділу працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників Відділу застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження грамотою (різних рівнів).

6.2. Адміністрація Відділу має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- 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);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
- За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Відділу безпосередньо з виявлення 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.

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

7.5. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При обрані виду стягнення адміністрація Відділу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то відраховується таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату відділу культури,
туризму та охорони культурної спадщини
Хорольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статей 97 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 24.05.2017р., наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради.

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік та з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв, виходу на пенсію.

1.4. Відповідно до пп. 3 п. 2, п. 6 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

1.5 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.9 Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на

пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

1.10 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом ~~лі~~ дисциплінарного стягнення.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1 Фонд преміювання працівників апарату відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання апарату відділу.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників апарату відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради, встановлення їм ~~за~~бавок здійснюється начальником відділу на підставі оцінки та всебічного ~~аналізу~~ виконання ними посадових обов'язків.

3.2. Премії працівникам апарату нараховуються у відсотках до посадового ~~окладу~~ відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) ~~встановлюються~~ в конкретних розмірах.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі :

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документації;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

3.5. Повне, або часткове позбавлення премії проводиться за той ~~розрахунковий~~ період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало ~~відомо~~, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

4. Порядок преміювання

4.1 Преміювання працівників апарату відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

4.2 Преміювання начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

4.3 Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності зборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

5. Установлення надбавок

5.1 Законодавством визначено, що можуть виплачуватися надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, службовцям апарату відділу – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, відповідно до наказу начальника відділу.

5.2 Надбавка встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.3 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1 Надання матеріальної допомоги працівникам апарату відділу здійснюється за рахунок коштів загального фонду, виділених на утримання апарату місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до наказу начальника відділу.

6.2 Посадовим особам місцевого самоврядування надається: - матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному наказом начальника відділу, а начальнику відділу – розпорядженням міського голови, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом; - допомога для оздоровлення при наданні щорічної основної терміном не менше 14 днів, або додаткової відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах загального фонду оплати праці працівників відділу.

6.4 У разі виплати працівнику на протязі року матеріальної допомоги в розмірі меншому за середньомісячний заробіток, за заявою працівника, при наявності можливості, в кінці року йому може бути проведена доплата матеріальної допомоги в розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та виплаченою матеріальною допомогою.

Додаток 7
до Колективного договору
від 31.03. 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області та сільських клубних закладів

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України у відповідності до Конституції України реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, потребами, професійною підготовкою, освітою.

Трудова діяльність забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної, високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти залученню працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради та сільських клубних закладів в дусі добросовісного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на основі наукових досягнень, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю в даній установі.

2.2. Призначення працівників централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради та сільських клубних закладів (далі – Працівники) здійснюється відповідно до Кодексу Законів України про Працю.

2.3. При прийнятті на роботу начальник відділу культури, туризму та ~~охорони~~ культурної спадщини Хорольської міської ради (далі – відділ) ~~зобов'язаний~~ зажадати від поступаючого:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а ~~якщо~~ особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за ~~місцем~~ проживання, а звільнені із лав Збройних Сил – військовий квиток.

б) пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти України;

в) диплом у випадках, передбачених законодавством.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, представлення яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на роботу, а також перехід на іншу роботу, оформляється ~~наказом~~ начальника відділу, яке оголошується працівникові під розписку. В ~~наказі~~ обов'язково зазначається найменування посади та умови оплати праці.

2.5. При оформленні працівника на роботу чи переведенні його на іншу ~~роботу~~ керівництво відділу зобов'язане:

а) ознайомити з дорученою ділянкою праці, роз'яснити працівнику його ~~функціональні~~ обов'язки, ознайомити з правилами діловодства, правилами ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку, інформувати під розписку про умови праці.

б) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці ~~та~~ протипожежної охорони, цивільного захисту.

2.6. На всіх працівників, які працювали більше 5 днів заводяться трудові ~~книжки~~.

2.7. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, ~~передбачених~~ законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, складений на ~~визначений~~ строк, попередивши керівництво відділу за два тижні письмово.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право ~~припинити~~ роботи, а керівництво зобов'язане видати працівникові трудову ~~книжку~~ і провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником і керівництвом відділу трудовий договір ~~може~~ бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва відділу не ~~випускається~~ без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком ~~випадків~~, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.8. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка, ~~проводиться~~ з ним остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку робиться у ~~відповідності~~ з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на ~~відповідну~~ статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день ~~роботи~~.

При звільнення відповідального працівника всі невиконані службові ~~документи~~ передаються особі, яка його заступає, з наступною відміткою про це в ~~реєстраційних~~ документах. Якщо працівник був відповідальним за майно, ~~якщо~~ складається акт прийому майна.

3. Основні обов'язки

3.1. Працівники зобов'язані:

- вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у централізованій бухгалтерії відділу та відповідно до затверджених графіків роботи сільських закладів культури клубного типу;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази та доручення начальника відділу, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, цивільного захисту, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника відділу;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;
- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4. Основні обов'язки керівництва відділу

4.1. Керівництво відділу культури зобов'язане:

- правильно організовувати працю Працівників, забезпечити їх визначеним робочим місцем, письмовими, канцелярським та іншими речами. В необхідних випадках перед початком роботи ознайомлювати працівника з завданням, проводити відповідний інструктаж з метою забезпечення виконання дорученого завдання,
- забезпечити умови для підвищення продуктивності праці, поліпшувати організацію і технічне обладнання робочих місць;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати виконання державної та трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, формуванню стабільного і дружного колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважати при цьому на думку трудового колективу;
- забезпечити підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації Працівників, необхідні умови для поєднання праці з навчанням в учбових закладах;
- сприяти створенню в трудовому колективі ділових, творчих умов, підтримувати і розвивати ініціативу, активність кожного працівника, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, вживати щодо цього відповідних заходів;

- уважно ставитися до запитів і потреб Працівників, сприяти поліпшенню житлових і культурно-побутових умов;
- виплачувати заробітну плату 1 і 16 числа кожного місяця, окрім січня: першу половину 20 числа та другу половину – 5 лютого.

5. Робочий час і його використання

5.1. Початок роботи у централізованій бухгалтерії відділу – о 8 годині ранку. Перерва на обід – з 12 до 13 години протягом тижня; кінець робочого дня в п'ятницю, вівторок, середу, четвер – о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині; вихідні дні – субота і неділя.

5.2. Графік роботи працівників сільських клубних закладів культури встановлюється окремо для кожного працівника в залежності від тривалості робочого тижня, затверджується наказом начальника відділу.

5.3. У передсвяткові дні робочий час закінчується на 1 годину раніше звичайного.

В разі необхідності тимчасово тривалість робочого дня, в тому числі початок роботи, перерва на обід встановлюється начальником відділу за погодженням з головою і профспілковим комітетом. При цьому забезпечується встановлена законодавством тривалість робочого часу на тиждень чи інший період.

5.4. Облік явки на роботу і залишення роботи у відділі веде особа, призначена керівником.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати Працівників від виконання їх обов'язків на виконання робіт, пов'язаних з діяльністю і забезпечення його інтересів;
- скликати збори, засідання або інші наради, не пов'язані з діяльністю закладу.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається керівництвом закладу за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується виконання роботи закладу і умови для відпочинку працівника.

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня і доводиться до відома всіх працівників.

При наданні щорічної відпустки працівникові надається допомога на проживання у розмірі, передбаченому діючим законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, досягнення в роботі застосовуються такі заохочення: - подяка, - премія, - надання грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

При винесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до трудового колективу і вносяться в трудову книжку.

6.2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються пільги соціально-культурного і житлово-побутового забезпечення, а також переваги в просуванні по службі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків призводить до вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництвом відділу застосовуються стягнення: - догана, - звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, якщо до нього застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу за прогул / в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин/, а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

Працівникам, які вчинили прогул без поважних причин, щорічна основна відпустка зменшується на кількість днів прогулів, при цьому відпустка не може бути менша 14 календарних днів.

7.3. Трудовий колектив відділу застосовує за порушення трудової дисципліни громадського впливу, ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнень, передбачених законодавством.

7.4. До внесення стягнення від порушників трудової дисципліни необхідно писемні пояснення. Відмова дати пояснення не може завадити винесенню стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається в терміни, передбачені законодавством.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до працівника, на якого воно накладене, під розписку в трьохденний термін. Наказ доводиться до відома трудового колективу.

7.7. Якщо за рік з часу накладання стягнення працівник не був притягнений до стягнення, то його слід вважати таким, що не має стягнення.

Стягнення може бути знято керівництвом відділу до закінчення однорічного строку.

У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені правилами, до працівника не застосовуються.

Додаток 8

до Колективного договору

від 31.03 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників закладів культури,
централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної
спадщини Хорольської міської ради
та сільських закладів культури клубного типу**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників керівників закладів культури, централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради та сільських закладів культури клубного типу (далі – Положення) вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України „Про оплату праці“, наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки“, наказу № 67 від 11.10.2007 р. „Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745“, положень Колективного договору з метою стимулювання добросовісної праці Працівників закладів культури.

2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, показників діяльності закладу.

3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання керівників закладів культури, працівників централізованої бухгалтерії відділу та працівників, які працюють в сільських клубних закладах Хорольської територіальної громади, які належать до закладів культури (далі – Працівники).

4. Преміювання Працівників здійснюється за результатами роботи з врахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

2. Джерела коштів на виплату премії

1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу.

3. Основні показники для визначення преміювання

1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи, наполегливість, відповідальність та ініціативність в роботі.
2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та поручень начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради, висока виконавська дисципліна, відсутність порушень та невиконаних застережень з боку перевіряючих.
3. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури клубного типу.
4. Проявлення ініціативи та високі результати роботи.
5. Особистий внесок в організацію проведення культурно-масових заходів.

4. Порядок преміювання

1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
2. Преміювання Працівників здійснюється за наказом начальника відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради.
3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.
4. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу та виходячи з фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

5. Порядок нарахування премії. Розмір та порядок виплати

1. Премії нараховуються централізованою бухгалтерією відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради відповідно до наказів начальника відділу.
2. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.
3. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення проводить бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради, на якого згідно з посадовою інструкцією покладені обов'язки з розрахунків по заробітній платі.

6. Умови часткового або повного позбавлення премії

1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, несвочасне, або неякісне виконання завдань та своїх функціональних обов'язків; порушення трудової дисципліни (прогул, зловживання спиртними напоями, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи); порушення правил внутрішнього трудового розпорядку; запізнення на роботу, або передчасне залишення робочого місця без дозволу керівника; невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень

наванської дисципліни; несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком, вимогою.

2. В разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, або заходів громадського стягнення та стягнення контролюючих органів в період дії такого стягнення заходи заохочення до такого працівника не застосовуються.

7. Розгляд спорів з питань преміювання

Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПІДПИСАНО

директора Хорольського
краєзнавчого музею
23.03.2021 № 06

ПОГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом
Протокол від 22.03.2021 № 7

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Хорольського краєзнавчого музею
та Новоаврамівського краєзнавчого музею - філії

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України у відповідності до Конституції України реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою.

Трудова діяльність забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної, високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти вихованню працівників музеїв в дусі добросовісного ставлення до праці, подальшого підвищення трудової дисципліни, організації праці на основі наукових досягнень, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються керівництвом в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею - філії

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю в даній установі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник музею зобов'язаний вимагати від необхідного працівника:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання, а звільнені із лав Збройних Сил – військовий квиток.

пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти

діплом у випадках, передбачених законодавством.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу, а також перехід на іншу роботу, оформляється наказом директора музею, яке оголошується працівникові під розписку. В наказі обов'язково зазначається найменування посади та умови оплати праці.

2.3. При оформленні працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу працівник музею зобов'язаний:

а) ознайомити з дорученою ділянкою праці, посадовими інструкціями, роз'яснити працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити з правилами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інформувати під розписку про умови праці.

б) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які працювали більше 5 днів заводяться трудові книжки.

2.5. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники музеїв мають право розірвати трудовий договір, складений на визначений строк, попередивши керівництво за два тижні письмово.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право звільнитися з роботи, а керівництво зобов'язане видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником і керівником трудовий договір може бути продовжений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка, проводиться остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку робиться у відповідності з вимогами чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються особі, яка його заступає, з наступною відміткою про це в інвентарних документах. Якщо працівник був відповідальним за майно, складається акт прийому майна.

3. Основні обов'язки працівників Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею - філії

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці /своєчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого дня, виконувати високопродуктивно, своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, накази і вказівки керівництва музею та відділу культури, туризму та культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Хмельницької області/.

3.2. Основними обов'язками працівників є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції,
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина,
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, наказів, вказівок керівників,
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформації, що згідно з законодавством не підлягає розголошенню,
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі.

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приступити до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування, виконання доручень, що стосуються діяльності поза межами закладу;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету.

Працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання рішення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний письмово, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала рішення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Основні обов'язки керівництва музею та відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

4.1. Керівництво музею та відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, забезпечити їх визначеним місцем, письмовими, канцелярським та іншими речами. В необхідних випадках перед початком роботи ознайомлювати працівника з завданням, надати відповідний інструктаж з метою забезпечення виконання дорученого завдання,
- забезпечити умови для підвищення продуктивності праці, поліпшувати організацію і технічне обладнання робочих місць,
- неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати виконання державної та трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, формуванню стабільного і дружного колективу, застосовувати вплив до порушників трудової дисципліни, зважати при цьому на думку трудового колективу,
- забезпечити підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників музеїв, необхідні умови для поєднання праці з навчанням в учбових закладах,
- сприяти створенню в трудовому колективі ділових, творчих умов, підтримувати і розвивати ініціативу, активність кожного працівника, своєчасно враховувати їх критичні зауваження, вживати щодо цього відповідних заходів,
- уважно ставитися до запитів і потреб працівників музею, сприяти покращенню їх житлових і культурно- побутових умов,
- виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: першу половину 16 числа та другу половину – останнього дня місяця, окрім у січні: першу половину 15 числа та другу половину – 5 дня лютого місяця.

5. Робочий час і його використання

5.1. Початок роботи у Хорольському краєзнавчому музеї та Новоаврамівському краєзнавчому музеї – філії у вівторок, середу, четвер, п'ятницю – о 8 годині ранку; перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 хвилин; кінець робочого дня – о 17 годині 15 хвилин. У суботу початок робочого дня о 8 годині ранку, закінчення робочого дня о 14 годині. Вихідні дні – у Хорольському краєзнавчому музеї та Новоаврамівському краєзнавчому музеї – п'ятниця – неділя і понеділок. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

У передсвяткові дні робочий час закінчується на 1 годину раніше загального.

В разі необхідності тимчасово тривалість робочого дня, в тому числі початок і кінець, перерва на обід встановлюється директором за погодженням з керівником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області і профспілковим комітетом. При цьому забезпечується встановлена законодавством тривалість робочого часу на тиждень чи інший розрахунковий період.

5.2. Облік явки на роботу і залишення роботи у музеях веде особа, призначена керівником.

5.3. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників музею від виконання їх обов'язків на виконання робіт, не пов'язаних з діяльністю музею і забезпечення його інтересів,
- скликати збори, засідання або інші наради, не пов'язані з діяльністю музею.

5.4. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається керівником музею за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується нормальна робота закладу і умови для відпочинку працівника.

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше закінчення і доводиться до відома всіх працівників.

При наданні щорічної відпустки працівникові надається допомога на проживання в розмірі, передбаченому діючим законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- подяка,
- премія,
- надбавка за складність і напруженість в роботі (в межах фонду оплати праці),
- грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків,
- доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
- загородження грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

Внесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення здійснюються наказом, доводяться до трудового колективу і заносяться в трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків тягне за собою застосування до вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівником музею застосовуються такі заходи:

- догана,

- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовою угодою, якщо до нього застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу за прогул / в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин/, а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

Працівникам, які вчинили прогул без поважних причин, щорічна основна відпустка зменшується на кількість днів прогулів, при цьому відпустка не може бути менша 14 календарних днів.

7.3. Трудовий колектив музеїв застосовує за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу, ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнень, передбачених законодавством.

7.4. До внесення стягнення від порушників трудової дисципліни необхідно надати письмові пояснення. Відмова дати пояснення не може завадити винесенню стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається в терміни, передбачені законодавством.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до працівника, на якого воно накладене, під розписку в трьохденний термін. Наказ може доводитися до відому трудового колективу.

7.7. Якщо за рік з часу накладання стягнення працівник не був притягнений до нового стягнення, то його слід вважати таким, що не має стягнення.

Стягнення може бути знято керівником до закінчення однорічного строку.

У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами, до працівника не застосовуються.

Директор Хорольського
ознавчого музею

А.А. Кикоть

Правилами внутрішнього трудового
порядку ознайомлені:

Кісьована Н.Г.
Мидкий О.М.
Сенко О.О.
Стименко А.М.
Сіряк С.П.

Остапенко Т.О.
Бова В.О.
Кільдєєв В.В.
Лоза О.І.

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Хорольського
краєзнавчого музею
від 23.03.2021 року № 09

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею - філіалу

Положення про преміювання працівників Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею – філії розроблено відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.20 05 № 745 „Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки“

1. Загальні положення

1.1. Преміювання є формою матеріального заохочення і винагороди за високоєфективної та ініціативної праці працівників Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею – філії.

II. Виплата премій

2.1. Розмір премій кожному конкретному працівникові Хорольського краєзнавчого музею та його філії – Новоаврамівського краєзнавчого музею визначається залежно від його особистого внеску в організацію і проведення культурно-масових та просвітницьких заходів, надання методичної і практичної допомоги Новоаврамівському музею-філії та відомчим музеям громади, за дотримання зразкового порядку на території та в приміщеннях музеїв, належне збереження приміщень та майна, що належать ХКМ і встановлюється директором Хорольського краєзнавчого музею при погодженні з профкомом клубних працівників, директора – наказом по відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.2. Преміювання працівників краєзнавчого музею проводиться за високоякісну і сумлінну працю, повне виконання посадових обов'язків, акуратність, професійну компетентність, наполегливість, послідовність і ініціативність в роботі.

2.2.1. Директора краєзнавчого музею, завідувача Новоаврамівського краєзнавчого музею - філії – за високоєфективну культурно-освітню, громадсько-просвітницьку і методичну роботу музеїв, за високопрофесійний рівень і якість проведення масових заходів, за продуктивну фінансову і господарську діяльність, за вагомий внесок у зміцнення матеріально-технічної бази і дотримання правил

технічної експлуатації та пожежної безпеки приміщень музеїв, за високоефективну організацію і проведення навчання музейних працівників на районних семінарах та організацію своєчасної здачі річних статистичних звітів, за своєчасну підготовку ХКМ до роботи в осінньо-зимовий період, за ініціативну роботу по розвитку музейної справи в районі.

2.2.2. Молодшого наукового співробітника - за добросовісне, якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, пов'язаних з досконалим знанням чинного законодавства в галузі культури, дотриманням нормативно-правових матеріалів з питань наукової роботи, використання в своїй роботі новітніх досліджень в галузі музеєзнавства та відповідних профільних наук, методичної літератури та передового досвіду вітчизняних та зарубіжних музеїв, досконале володіння комп'ютерною технікою та відповідними програмними продуктами, знання та володіння у своїй роботі правилами ділового етикету, бездоганним дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Зберігача фондів - за добросовісне, якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, пов'язаних з досконалим знанням чинного законодавства в галузі культури, дотриманням нормативно-керівних матеріалів з питань фондової роботи, використання в своїй роботі новітніх досліджень, методичної літератури та передового досвіду вітчизняних та зарубіжних музеїв з питань облікової роботи, досконале володіння комп'ютерною технікою та відповідними програмними продуктами, знання та володіння правилами ділового етикету, бездоганним дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Музейного доглядача – за добросовісне, якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків пов'язаних з дотриманням режиму роботи музею, дотриманням правил поведінки відвідувачами музею, належне дотримання правил зберігання експонатів, бездоганне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та нормативно-правових актів про охорону праці та навколишнього середовища, виробничої санітарії та протипожежного захисту, за зразкове дотримання приміщення краєзнавчого музею відповідно норм санітарного стану.

2.2.5 Оператора котельні – за своєчасну підготовку опалювальної системи і обладнання приміщень ХКМ до початку опалювального сезону, за постійне дотримання систем опалення згідно технічних норм протягом сезону, за зразкове дотримання території краєзнавчого музею відповідно норм санітарного стану та бездоганне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Причини повного або часткового позбавлення премії:

- порушення трудової дисципліни (прогул, зловживання спиртними напоями, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи);
- невиконання посадових обов'язків;
- несвоєчасне, або неякісне виконання завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- запізнення на роботу, або передчасне залишення робочого місця без дозволу керівника;
- невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;

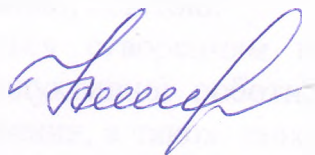
- несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком, або вимогою.

2.4. В разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, або заходів громадського стягнення та стягнення контролюючих органів в період дії такого стягнення заходи заохочення до такого працівника не застосовуються.

2.5. Підставою для нарахування премії працівникам Хорольського краєзнавчого музею та Новоаврамівського краєзнавчого музею – філії є наказ по Хорольському краєзнавчому музею, директору – наказ по відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2.6. Премія працюючим виплачується у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

Директор краєзнавчого музею



А.А. Кикоть

ЗАТВЕРДЖЕНО
заказом директора базового
будинку культури
зід 22.03.2021 року №3

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
Протокол №7 від 22.03.2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Хорольського базового будинку культури

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України у відповідності до Конституції України реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою.

Трудова діяльність забезпечується створенням необхідних організаційних заходів для нормальної, високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти вихованню працівників базового будинку культури в дусі добросовісного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на основі творчих досягнень, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються з директором базового будинку культури в межах наданих йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників районного базового будинку культури

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю в даній установі.

2.2. Базовий будинок культури є державним органом і на його працівників поширюється дія Закону України про працю із змінами і доповненнями.

2.3. При прийнятті на роботу директор ББК зобов'язаний вимагати від особи, яка приймається:

а) пред'явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку, якщо особа поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання, а звільнені із лав Збройних Сил України – військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти України;

в) диплом у випадках, передбачених законодавством.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, представлення яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу, а також перехід на іншу роботу, оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. В наказі обов'язково зазначається найменування посади та умови оплати праці.

2.7. При оформленні працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу керівництво ББК зобов'язане:

а) керівник зобов'язаний ознайомити працівника з його посадовими зобов'язаннями;

б) ознайомити з дорученою ділянкою праці, роз'яснити працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити з правилами діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інформувати під розписку про умови праці;

в) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. На всіх працівників, які працювали більше 5 днів заводяться трудові книжки.

2.9. Трудова діяльність може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівники базового будинку культури мають право розірвати трудовий договір, складений на невизначений строк, попередивши керівництво за два тижні письмово.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботи, а керівництво зобов'язане видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником і керівництвом ББК трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ББК не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.10. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка, проводиться з ним остаточний розрахунок. Запис у трудову книжку робиться у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення відповідального працівника всі невиконані службові документи передаються особі, яка його заступає, з наступною відміткою про це в реєстраційних документах. Якщо працівник був відповідальним за майно, комісією складається акт прийому-передачі майна.

3. Основні обов'язки працівників базового будинку культури

3.1. Працівники базового будинку культури зобов'язані:

- працювати чесно, добросовісно, дотримуватися дисципліни праці (своєчасно виходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого дня, працювати високопродуктивно, своєчасно і точно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження і вказівки директора ББК).

3.2. Основними обов'язками працівників є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них обов'язків, своєчасне точне виконання вказівок, наказів та доручень директора ББК;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі.

Працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Основні обов'язки керівництва базового будинку культури

4.1. Керівник базового будинку культури зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, забезпечити їх визначеним робочим місцем, письмовими, канцелярськими речами та технічними засобами. В необхідних випадках перед початком роботи ознайомлювати працівника з завданням, проводити відповідний інструктаж з метою забезпечення виконання дорученого завдання;

- забезпечити умови для підвищення продуктивності праці, поліпшувати організацію і технічне обладнання робочих місць;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати виконання трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, формуванню стабільного і дружного колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, зважати при цьому на думку трудового колективу;

- забезпечити підвищення ділового рівня та виробничої кваліфікації працівників ББК, необхідні умови для поєднання праці з навчанням в учбових закладах;

- сприяти створенню в трудовому колективі ділових, творчих умов, підтримувати і розвивати ініціативу, активність кожного працівника, своєчасно розглядати їх критичні зауваження, вживати щодо цього відповідних заходів;

- виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць: першу половину 16 числа та другу половину – останнього дня місяця, окрім у січні: першу половину 20 числа та другу половину – 5 дня лютого місяця;

- встановлювати працівникам надбавки за складність та напруженість в роботі в межах фонду оплати праці.

5. Робочий час і його використання

5.1. Початок роботи у базовому будинку культури – о 8 годині ранку. Перерва на обід – з 12 до 13 години протягом тижня; вихідні дні – субота і неділя.

У передсвяткові дні робочий час закінчується на 1 годину раніше загального. В разі необхідності тимчасово тривалість робочого дня, в тому числі початок і кінець, перерва на обід встановлюється директором ББК за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому забезпечується встановлена законодавством тривалість робочого часу на тиждень чи інший розрахунковий період.

5.2. Облік явки на роботу і залишення роботи у ББК веде особа, призначена керівником.

5.3. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників ББК від виконання їх обов'язків на виконання робіт, не пов'язаних з діяльністю ББК і забезпечення його інтересів;

- скликати збори, засідання або інші наради, не пов'язані з діяльністю ББК.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається керівництвом ББК за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому забезпечується нормальна робота ББК і умови для відпочинку працівника.

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня і доводиться до відома всіх працівників.

При наданні щорічної відпустки працівникові надається допомога на оздоровлення в розмірі, передбаченому діючим законодавством.

6.Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високу продуктивність праці, інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- премія;
- нагородження грамотою та інші форми відзнаки зразкової праці.

При винесенні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до трудового колективу і заносяться в трудову книжку.

7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків призводить до вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництвом ББК застосовуються такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, якщо до нього застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин), а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

Працівникам, які вчинили прогул без поважних причин, щорічна основна відпустка зменшується на кількість днів прогулів, при цьому відпустка не може бути менша 14 календарних днів.

7.3. Трудовий колектив базового будинку культури застосовує за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу, ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни стягнень, передбачених законодавством.

7.4. До внесення стягнення від порушників трудової дисципліни необхідно взяти письмові пояснення. Відмова дати пояснення не може завадити винесенню стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається в терміни, передбачені законодавством.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і доводиться до працівника, на якого воно накладене, під розписку в триденний термін.

Наказ може доводитися до відома трудового колективу.

7.7. Якщо за рік з часу накладання стягнення працівник не був притягнений до нового стягнення, то його слід вважати таким, що не має стягнення.

Стягнення може бути знято керівництвом ББК до закінчення однорічного строку.

У період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими правилами до працівника не застосовуються.

Методист ББК

О.О. Дем'яненко

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Хорольського
базового будинку культури
від 22 березня 2021 року № 02

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Хорольського базового будинку культури

Положення про преміювання працівників Хорольського базового будинку культури (далі – Положення) розроблено відповідно КЗпП України, Закону України „Про оплату праці“, наказу Міністерства культури і туризму України від 17.10.2005р. №745 „Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі Єдиної тарифної сітки“, постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“.

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, підвищення показників діяльності закладу.

1.2. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в Хорольському базовому будинку культури.

II. Виплата премій

2.1. Розмір премій кожному конкретному працівникові базового будинку культури визначається залежно від його особистого внеску в організацію і проведення культурно-масових заходів, надання методичної і практичної допомоги клубним закладам Хорольської громади, за дотримання зразкового порядку на території та в приміщенні базового будинку культури, за пильну охорону та належне збереження приміщень та майна, що належать ХББК і встановлюється директором Хорольського базового будинку культури при погодженні з профкомом клубних працівників, директору – наказом по відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради.

2.2. Преміювання працівників базового будинку культури проводиться за високоякісну і сумлінну працю, повне виконання посадових обов'язків,

професійну компетентність, наполегливість, послідовність і ініціативність в роботі.

2.3. Причини повного або часткового позбавлення премії:

- порушення трудової дисципліни (прогул, зловживання спиртними напоями, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи);

- невиконання посадових обов'язків;

- несвоєчасне, або неякісне виконання завдань та своїх функціональних обов'язків;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- запізнення на роботу, або передчасне залишення робочого місця без дозволу керівника;

- невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;

- несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком, або вимогою.

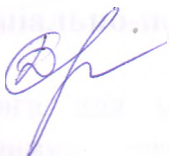
Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

2.4. В разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, або заходів громадського стягнення та стягнення контролюючих органів в період дії такого стягнення заходи заохочення до такого працівника не застосовуються.

2.5. Підставою для нарахування премії є наказ по Хорольському базовому будинку культури, директору – наказом по відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Хорольської міської ради.

2.6. Премія працюючим виплачується за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду та з інших джерел (кошти від надання платних послуг та заходів відповідно до переліку платних послуг ХББК).

Методист ХББК



О.О. Дем'яненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Хорольського
базового будинку культури
від 22 березня 2021 року № 02

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Хорольського базового будинку культури

I. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Хорольського базового будинку культури розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 „Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань“.

1.2. Відповідно до ст. 29 Закону України „Про культури“ працівники будинку культури мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

1.3. Порядок виплати та розмір грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначено постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 „Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань“.

II. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

2.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за заявою працівника у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою та в інших випадках. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на це і не є обов'язковою виплатою.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам Хорольського базового будинку культури виплачується у розмірі до

одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора Хорольського базового будинку культури, директору – рішення відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

Методист ХББК



О.О. Дем'яненко



В.М.М.М.М.

В.М.М.М.М.

У цьому документі
нашню (представу)
вимо 150 (п'ятдесят)
артикулів