

Наказ № 17/09
від «06» травня 2021р.

директора Комунального Закладу
«Народний дім Моршинської територіальної
громади» Моршинської міської ради
Л.Р.Блага



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу «Народний дім
Моршинської територіальної громади»
Моршинської міської ради
та уповноваженим трудового колективу комунального
закладу «Народний дім Моршинської територіальної
громади» Моршинської міської ради
на 2021-2025 роки

Зареєстровано <u>КСМ Моршинської міської ради</u> (найменування реєструючого органу)	
Реєстраційний номер <u>7</u> від <u>12</u> травня 20 <u>21</u> року	
Рекомендації реєструючого органу (вихідний номер і дата надсилання листа)	
Начальник управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради	 (підпис) <u>М.П.</u>
	М.В.Сидор (ініціали та прізвище)

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
КЗ «Народний дім МТГ»ММР
«06» травня 2021р.
протокол № 3
уповноважений трудового
колективу І.М.Хомин

м.Моршин

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Термін дії колективного договору та порядок внесення змін та доповнень до нього.....	4
3. Розвиток народних домів	4
4. Порядок прийому та звільнення працівників.....	5
5. Забезпечення зайнятості працівників.....	6
6. Трудові відносини, тривалість робочого часу та відпочинку працівників народних домів.....	7
7. Оплата праці працівників народних домів.....	9
8. Заохочення та стягнення.....	11
9. Умови та охорона праці.....	12
10. Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору.....	14
11. Положення про преміювання.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради (далі – Адміністрація) та трудового колективу комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради (далі – Трудовий колектив Народний дім). Договір розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших нормативно правових актів, генеральної, галузевої та регіонально-галузевих угод.

Договір містить взаємно узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього договору є адміністрація комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради (далі – Народний дім) та трудовий колектив в особі уповноваженого трудового колективу, який представляє інтереси працівників закладу.

1.3. Уповноважений трудового колективу має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладення колективного договору виконання зобов'язань трудового колективу визначених цим договором.

1.4. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.5. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.6. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників Народного дому. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні керівника чинність колективного договору зберігається відповідно до положення статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування комунального закладу.

1.9. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.11. Адміністрація Народного дому зобов'язується в місячний термін після підписання договору забезпечити його тиражування для кожної філії, та ознайомлення з ним усіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу.

1.12. Усі угоди про оплату праці та преміювання, не зафіксовані в даному договорі визнаються недійсними.

1.13. Сторони домовились, що в період дії договору, за умови виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають вимог із питань охоплених цим договором.

1.14. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради «___» _____ 2021 року.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО

2.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

2.2. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів щодо укладання нового договору.

2.3. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

2.4. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

3. РОЗВИТОК НАРОДНИХ ДОМІВ

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально-економічної бази:

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити формування стратегії розвитку і прогнозування розвитку Народних домів, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної плати та інших виплат.

3.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці

3.3. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо

3.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Через завідувачів народних домів своєчасно виконувати завдання, поставлені перед народним домом.

3.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

З метою захисту законних прав та інтересів працівників Народних домів уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.7. Сприяти дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки.

3.8. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки і матеріалів, переданих колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

3.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до їх якнайшвидшого роз'яснення.

3.10. Контролювати дотримання в закладі законодавства про працю.

3.11. Вимагати від адміністрації припинення рішень, які суперечать діючому законодавству та цьому колективному договору.

4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення письмового трудового договору з адміністрацією.

4.2. Прийом, переведення та звільнення з роботи оформлюється згідно із вимогами КЗпП України.

4.3. Складаючи письмовий трудовий договір, Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що приймається на роботу: трудову книжку, паспорт, військовий квиток (у військовозобов'язаних), довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом, чи інший документ, що підтверджує отриману освіту або професійну підготовку.

4.4. У випадку прийняття на роботу, переведенні на іншу роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з його правами та обов'язками, проінформувати під підпис про умови праці, ознайомити, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівнику робоче місце, провести з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежній охороні.

4.5. Особам, які вперше прийняті на роботу, не пізніше ніж в п'ятиденний термін з дня прийняття на роботу виписується трудова книжка.

4.6. Дія трудового договору може бути припинена за ініціативою працівника, роботодавця та з інших причин, передбачених законодавством України (ст. 36, 37-1, 38, 40, 41 КЗпП України), з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

4.7. В день звільнення роботодавець повинен повернути робітнику трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівнику копію наказу про звільнення, та провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКА

5.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

5.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст.40 КЗпП України:

5.2.1. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

5.3. Надавати всім бажаючим можливості працювати без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, встановлених цим колективним договором.

5.4. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках наявності вакантних робочих місць та за умови якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1, ст.40 КЗпП України.

5.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладення трудового договору в разі вільних вакантних місць працівників аналогічної кваліфікації.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту всіх працівників.

5.7. Давати згоду на притягнення не сумлінних працівників до дисциплінарної відповідальності, надання попередження, догани, звільнення, лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ НАРОДНИХ ДОМІВ

6.1. Для працівників Народних домів встановлюється робочий тиждень згідно з графіками роботи. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників Народних домів встановлюється наступний режим роботи:

Директор КЗ«Народний дім МТГ»ММР робочі дні – ПН-ПТ – 10:00-19:00
обід – 14:00-15:00
вихідні: субота, неділя

Провідний методист КЗ«Народний дім МТГ»ММР
робочі дні – ПН-ПТ – 10:00-19:00
обід – 14:00-15:00
вихідні: субота, неділя

Інженер з ЕОФ КЗ«Народний дім МТГ»ММР
робочі дні – ПН-ПТ – 10:00-19:00
обід – 14:00-15:00
вихідні: субота, неділя

Завідувач народного дому
робочі дні – СР-НД – 13:00-22:00
обід – 17:00-18:00
вихідні: понеділок, вівторок

Художній керівник КЗ«Народний дім МТГ»ММР
робочі дні – СР-НД – 13:00-22:00
обід – 17:00-18:00
вихідні: понеділок, вівторок

Керівник гуртка робочі дні – СР-НД – 13:00-22:00
обід – 17:00-18:00
вихідні: понеділок, вівторок

Завідувач сектору науково-освітньої роботи
робочі дні – ВТ-СР-ЧТ-ПТ, НД – 10:00-19:00
обід – 14:00-15:00
вихідні: понеділок, субота

Організатор екскурсій (лектор) (0,5 ставки)
робочі дні – ВТ-СР-ЧТ-ПТ, НД – 08:30-12:30
вихідні: понеділок, субота

Прибиральник виробничих приміщень

робочі дні - СР-НД – 10:00-19:00

обід – 14:00-15:00

вихідні: понеділок, вівторок

Прибиральник виробничих приміщень (0,75 ставки)

робочі дні - СР-НД – 10:00-17:30

обід – 13:00-13:30

вихідні: понеділок, вівторок

Прибиральник виробничих приміщень (0,5 ставки)

робочі дні - СР-НД – 08:00-10:30; 20:30-22:00

вихідні: понеділок, вівторок

Прибиральник території (0,75 ставки)

робочі дні - СР-НД – 10:00-17:30

обід – 13:00-13:30

вихідні: понеділок, вівторок

Розпорядок роботи:

Для Народних домів с.Баня Лисовицька, с.Воля Задеревацька, с.Задеревач, с.Н.Лукавиця, с.В.Лукавиця, с.Фалиш, с.Станків, с.Довге, с.Лисовичі, с.Горішнє, с.Долішнє

робочі дні – СР-НД – 13:00-22:00

обід – 17:00-18:00

вихідні: понеділок, вівторок

Для музею-садиби С.Бандери с.Воля Задеревацька

робочі дні – ВТ-СР-ЧТ- ПТ,НД – 10:00-19:00

вихідні: понеділок, субота

6.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Адміністрація зобов'язана організувати та вести графік обліку виходу працівників на роботу.

6.4. Робочий день починається і закінчується згідно затверджених графіків роботи, з перервою на обід.

6.5. Працівники мають право на короткочасні перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.6. Працівникам забороняється залишати робоче місце без згоди безпосереднього керівника.

6.7. В робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати суспільні обов'язки чи брати участь в різних заходах не пов'язаних з виробничою діяльністю.

6.8. Щорічні відпустки надаються Адміністрацією згідно графіка, який затверджується не пізніше 5 січня поточного року. Графік надання відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота Бібліотеки та її філій, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

6.9. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Народних домів (директора, завідувачів народних домів, провідного методиста, керівника гуртка, художнього керівника, завідувача сектора науково-освітньої роботи, організатора екскурсій (лектора)) становить 24 календарних дні та 4 календарних дні за ненормований робочий день (відповідно п.2, ст.8 ЗУ «Про відпустки»). Святкові та неробочі дні під час визначення тривалості відпустки не враховуються.

6.10. Тривалість щорічної основної відпустки інженера з ЕОФ, прибиральника виробничих приміщень та прибиральника території – 24 календарних дні.

6.11. Працівникам Народних домів за наявності I і II групи інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (згідно ч.7, ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.12. За домовленістю сторін надавати працівникам щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи згідно ст.10 Закону України «Про відпустки».

6.13. За умови наявності не використаних днів за попередні періоди роботи, щорічні оплачувані відпустки надавати в такому порядку:

- невикористана основна відпустка за попередні періоди роботи;
- невикористана додаткова відпустка за попередні періоди роботи;
- основна відпустка за діючий період роботи;
- додаткова відпустка за діючий період роботи.

6.14. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

6.15. Працівникам, які мають дітей віком до 15 років та іншим категоріям працівників, що визначені Законом України «Про відпустки» надається щорічна відпустка на першу вимогу.

6.16. Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових відпусток передбачені Законом України «Про відпустки»

6.16.1. Додаткові оплачувані:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, у зв'язку з

усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей, та дітей-інвалідів (ст. 17-19 ЗУ «Про відпустки»)

6.17. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.18. Від без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

6.19. Заяву про надання щорічної основної відпустки працівники подають не менше як за 2 тижні до початку відпустки. Заробітна плата за період відпустки виплачується за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

6.20. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки (згідно ЗУ «Про відпустки»).

6.21. Відкликання з щорічної відпустки працівників проводиться відповідно до ч.8, ст.79 КЗпП України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7.ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «НАРОДНИЙ ДІМ МОРШИНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» МОРШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. Оплата праці працівників Народних домів здійснюється за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи виходячи з умов оплати праці встановлених для працівників сфери культури Законом України від 14.12.2010 №2778-VI «Про культуру» та Постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

7.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти міського бюджету.

7.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, премій.

7.4. Розмір посадового окладу за окремою посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджує директор Народного дому за погодженням з органом управління.

7.5. Доплата за вислугу років виплачується щомісячно працівникам народних домів у розмірах, встановлених відповідно до постанови КМУ 1026 від 09.12.2015р. «Питання виплати працівникам культури 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»:

- 3 і більше років – 10% посадового окладу;
- 10 і більше років – 20% посадового окладу;
- 20 і більше років – 30% посадового окладу.

7.6. Заробітна плата виплачується згідно ст.115 Кодексу законів про працю України двічі на місяць: за першу половину поточного місяця – з 14 по 20 число поточного місяця, за другу половину – з 1 по 7 число наступного місяця. У разі, коли день зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальний працівник Народного дому подає в КУ «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» табель обліку робочого часу двічі: після закінчення перший 15 днів календарних днів місяця та до 1 числа наступного місяця. Одночасно з виплатою заробітної плати проводиться індексація грошових доходів всіх працівників в межах прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003р. №1078

7.7. Працівникам Народного дому за наказом директора Народного дому, а директору Народного дому за наказом органу управління встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення по установі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073.

7.8. Керівник має право преміювати працівників закладу за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення у відсотках до посадового окладу, фіксованою сумою у межах фонду заробітної плати та кошторисного призначення відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади», що додається до колективного договору.

Премія не надається працівникам Народного дому за місяць у якому їх було прийнято на роботу, або звільнено з роботи.

7.9. Згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. №84» за наказом директора Народного дому, а директору Народного дому за наказом органу управління надається допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу, та матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до посадового окладу в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень.

7.10. Оплата періоду перебування працівників у відрядженні здійснюється відповідно до ст.121 Кодексу законів про працю, Податкового кодексу України від 02.12.2010р. №2755-VI (зі змінами),

Інструкції №59 Про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом Мініфіну від 13.03.1998р. №59 (зі змінами).

7.11. При оплаті часу перебування працівника у відрядженні порівнюється сума середньоденного заробітку та денного заробітку працівника у разі, якщо:

- заробітна плата вища його середнього заробітку, виплатити за час відрядження заробітну плату, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів місяця;

- більшим є середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата, тобто дні відрядження оплачуються за середнім заробітком.

7.12. Адміністрація та уповноважений трудового колективу домовились про надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків.

7.13. Адміністрація та уповноважений трудового колективу домовились про надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків із заробітної плати та управління власними грошовими коштами за допомогою банкоматів та пост терміналів.

7.14. Відрахування із заробітної плати, непередбачені чинним законодавством здійснюються лише за письмовою згодою працівника.

7.15. Відомості про оплату праці працівників Народного дому надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.16. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомляти працівників Народного дому про нараховану та утримувану заробітну плату згідно ст.110 КЗпП України.

7.17. При необхідності та за згодою працівника йому встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

8.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, ініціативність та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- вручення листа подяки, грамоти;
- преміювання;

8.2. За порушення трудової дисципліни чи невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на них трудових обов'язків вживаються заходи дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

8.3. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше ніж за один місяць з дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи, в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебуванням його у відпустці.

8.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

8.6. При накладенні дисциплінарного стягнення Адміністрацією враховується ступінь тяжкості проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.7. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом, із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівника під підпис.

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

8.9. Якщо працівник не допустив нових порушень трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Охорона праці в Народному домі регулюється виконанням адміністрацією та всіма працівниками ЗУ «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, Положення про систему управління охороною праці, іншими нормативно-правовими актами.

9.2. За порушення нормативно-правових актів з питань охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

9.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

9.4. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

9.5. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

9.6. Виконувати заходи з підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня щорічно.

9.7. Забезпечити суворе дотримання працівниками установи вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, правил роботи за комп'ютерами та оргтехнікою, Закону України «Про пожежну безпеку».

9.8. Здійснювати контроль за дотриманням норм, правил, стандартів, та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з комп'ютерами, брати активну участь у створенні безпечних умов праці; проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації народного дому щодо їх поліпшення.

9.9. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

9.10. Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками закладу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

9.11. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

9.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації Народного дому щодо їх покращення.

9.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники Народних домів зобов'язуються:

9.14. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

9.15. Проходити навчання з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

9.16. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і комп'ютерної техніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

9.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

9.18. Негайно повідомляти адміністрацію про настання нещасного випадку.

9.19. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання Народних домів та запобігання пожеж.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація та уповноважений трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються:

10.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.3. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору для всіх філій КЗ «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради.

10.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу

Директор

Комунального Закладу

«Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради



Л.Р.Блага

Уповноважений трудового колективу



І.М.Хомин

Порядок і преміювання

2.1. Директор комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» має право преміювати працівників, що переміщують у штаті в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.

2.1.1. Премія працівникам за місяць, квартал нараховується за фактично виконаним часом у межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень у відсотках до посадового окладу або фіксованою сумою.

2.1.2. Нарахування премії працівникам комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» проводиться на підставі наказу директора закладу – на підставі наказу органу управління.

«Народний дім Моршинської територіальної
громади» Моршинської міської ради
на 2021-2025 роки затвердженого
загальними зборами трудового колективу
протокол №3 від «__» _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального Закладу
«Народний дім Моршинської територіальної громади»
Моршинської міської ради

- 1.1. Це положення вводиться на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), з метою стимулювання добросовісної праці працівників.
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне Зта творче виконання завдань та доручень, новаторство в роботі, високу результативну, плідну працю, вагомий внесок у справу виховання підростаючого покоління, показників діяльності закладу.
- 1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють в комунальному закладі «Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради.

2. Порядок і преміювання

- 2.1. Директор комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» має право преміювати працівників, що перебувають у штаті в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.
 - 2.1.1. Премія працівникам за місяць, квартал нараховується за фактично відпрацьований час у межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень у відсотках до посадового окладу або фіксованою сумою.
 - 2.1.2. Нарахування премії працівникам комунального закладу «Народний дім Моршинської територіальної громади» проводиться на підставі наказу директора, директору закладу – на підставі наказу органу управління.

2.2. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності в цілому.

2.2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання премії є:

- добросовісне ставлення до своїх обов'язків;
- дотримання вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці

2.2.2. Працівники отримують премію за такі показники в роботі:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи, висока виконавська дисципліна;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу;
- високу результативність у роботі, сумлінне, якісне та своєчасне та творче виконання завдань та доручень, новаторство в роботі, високу результативну, плідну працю;
- за організацію та проведення інноваційних заходів, семінарів, тренінгів, майстер-класів, роботу з обдарованими дітьми, молоддю, людьми з особливими потребами та людьми похилого віку;
- проведення змістовних та творчих заходів для підростаючого покоління, спрямованих на патріотичне виховання, залучення більшої кількості дітей і підлітків до участі в заходах, які проводить КЗ «Народний дім Моршинської територіальної громади»;
- за вивчення, опрацювання, збереження пам'яток матеріальної і духовної культури, науково-дослідну діяльність, краєзнавчу, методичну та видавничу роботу.

3. Джерела преміювання

3.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань передбачених в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень на бюджетний рік. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

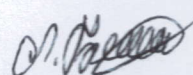
4. Причини часткового або повного позбавлення премії

4.1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, наявності скарг, прогулів, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці; невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

Директор

Комунального Закладу

«Народний дім Моршинської територіальної громади» Моршинської міської ради



Л.Р.Блага

В цій документі
наведено, проаналізовано
роботу та сформульовано
рекомендації

17 (сімнадцять) вересня 2017 року



Директор
Комісії з питань
«Львівська міська територіальна громада»
Львівська міська територіальна громада

Л.Р.Радчук