



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Українська, 65, смт Новопсков, Луганська область, Україна, 92303
novopskov_upszn@i.ua, Код ЄДРПОУ 03196995

21.01.2020 р. № 16-7/8-*296*

Директору Комунального
закладу «Центр культури,
дозвілля, туризму і спорту
Новопсковської селищної
ради»
Інні ПТУШКО

Поважному представнику
трудового колективу
Комунального закладу «Центр
культури, дозвілля, туризму і
спорту Новопсковської
селищної ради
Роману МОНАСТИРСЬКОМУ

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу «Центр культури, дозвілля, туризму і спорту Новопсковської селищної ради» 21.01.2020 року реєстраційний номер 4.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації проведена повідомна реєстрація колективного договору укладеного між завідувачем та трудовим колективом Комунального закладу «Центр культури, дозвілля, туризму і спорту Новопсковської селищної ради» Новопсковської селищної ради на період 2019-2023 роки, (реєстраційний номер 4 від 21.01.2020 року).

Управління соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації рекомендує:

1. В Розділі 6. «Охорона праці» не коректно визначене питання в частині забезпечення фінансування витрат на охорону праці.

Статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачено:

Витрати на охорону праці для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, становлять не менше **0,5 відсотка** від фонду оплати праці за попередній рік.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з *переліком заходів та засобів з охорони праці*, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2. Під час ведення колективних переговорів пропонуємо ініціювати включення до колективного договору питання соціального захисту та обов'язкового соціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

Начальник управління

Світлана ХОМУТНЯСЬКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» Комунальним закладом «Центр культури, дозвілля туризму і спорту Новопокровської селищної ради» (далі КЗ «Новопокровський ЦКД») з однієї сторони та трудовим колективом працівників – Комунального закладу «Центр культури, дозвілля, туризму і спорту Новопокровської селищної ради» повноважним представником трудового колективу працівників Комунального закладу «Центр культури, дозвілля туризму і спорту Новопокровської селищної ради», з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, який регулює та вдосконалює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини між найманими працівниками галузі культури та роботодавцями протягом всього періоду дії договору.

1.3. Предметом цього договору є норми та положення про оплату і умови праці, соціальне забезпечення працівників, гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем, з дотриманням умов, що не погіршують становища працівників у порівнянні з чинним законодавством України.

1.4. Колективний договір укладений на 2019 - 2023 роки і є чинним до укладання нового колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися за умови взаємної згоди Сторін протягом терміну його дії у 10-денний термін з дня узгодження між Сторонами. Всі зміни та доповнення будуть вноситись додатками до діючого договору.

1.6. Сторони починають переговори про укладення договору на наступний термін не раніше, як за 2 місяці до закінчення дії чинного договору.

1.7. КЗ «Новопокровський ЦКД» та трудовий колектив комунального закладу «Центр культури, дозвілля туризму і спорту Новопокровської селищної ради» у тижневий термін після підписання договору подають його на реєстрацію у відповідний орган і через 5 днів після реєстрації доводять до відома всіх працівників культури.

1.8. За невиконання умов колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

2.1.1. Узгоджувати з трудовим колективом комунального закладу «Центр культури, дозвілля туризму і спорту Новопсковської селищної ради» прийняття рішень щодо скорочення чисельності штату працівників.

2.1.2. Зберігати за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу всі соціальні гарантії.

2.1.3. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників шляхом збільшення чисельності осіб, які підвищуватимуть кваліфікацію та нормативну періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років, передбачаючи на це відповідні кошти.

2.1.4. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці та реалізації заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх звільненні за скороченням штатів, ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації.

2.2. Повноважний представник трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

2.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Встановити тривалість робочого режиму згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки діяльності, але не більше 40 год. на тиждень (ст. 50 КЗпП).

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників згідно ст. ст. 51, 56 КЗпП.

3.1.3. У зв'язку із специфікою діяльності закладу для проведення концертів, виступів, конкурсів, спортивних змагань та інших культурно-масових заходів застосовувати поділ робочого часу на частини, згідно ст. 60 КЗпП.

3.1.4. Не залучати працівників до виконання обов'язків, які не зазначені в посадових обов'язках працівника.

3.1.5. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за згодою працівника.

3.1.6. У випадку використання неповного робочого дня, норму часу визначити наказом, згідно Законодавства України.

3.2. Повноважний представник трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням закладом законодавства про працю, положень діючої угоди в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіку роботи, розподілу виробничого навантаження і т.д.

3.2.3. Сприяти своєчасному урегулюванню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження й інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Надавати чергові відпустки працівникам згідно Закону України «Про відпустки». Тривалість відпусток і порядок їхнього надання працівникам закладу культури визначати, керуючись ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96р. Переносити щорічну відпустку на інший період з ініціативи адміністрації тільки у випадках із дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». При цьому узгодження такого переносу із представником трудового колективу і наявність письмової згоди працівника є строго обов'язковим. Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.3.2. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до законодавства (ст.8 Закону України «Про відпустки»), але не більше 31 дня, (Додаток № 1).

3.3.3. Погоджувати із працівниками трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» графік відпусток, доводити графіки відпусток на майбутній рік до відома працівників.

3.3.4. Надавати додаткові відпустки 10 календарних днів без урахування

святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій 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 (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

3.3.5. Згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки» щорічна відпустка може бути поділена на 2 частини, якщо основна частина становитиме не менше 14 днів. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на дві частини.

3.3.6. Надавати додаткові відпустки, пов'язані із навчанням згідно ст. 14,15 п.1 Закону України «Про відпустки».

3.3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати (по необхідності) на декілька днів, але не більше ніж 14 днів на рік (ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Продовжити термін відпустки без збереження заробітної плати до одного місяця за згодою із працівником, якщо той має важливі особисті обставини.

3.3.8. Не допускати примушення працівника:

- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до надання заяви про звільнення за скороченням штатів без відпрацювання 2-х місячного терміну з дня попередження про звільнення.

3.3.9. Рекомендувати роботодавцям відповідно до своїх повноважень надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестри, братів, дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій та закладів.

3.3.10. Виплачувати працівникам заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21. Закону України «Про відпустки»).

3.3.11. Працівник зобов'язаний дотримуватися обов'язків, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Новопсковський ЦКД».

3.3.10 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів стягнення, передбачених чинним законодавством.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівників закладу культури, установ, ~~установ~~ та закладів культури, які частково або повністю утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, у відповідності з чинним законодавством.

4.1.2 Здійснювати оплату праці працівникам закладу, які частково утримуються за рахунок бюджетних коштів у відповідності з чинним законодавством.

4.1.3 Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Згідно Закону України № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватись у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника у строки - не пізніше 22 числа поточного місяця. Дотримуючись строків, встановлених колективним договором клубних працівників, другу половину заробітної плати – не пізніше 7 числа наступного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.4 Оплата праці клубних працівників, спеціалістів проводиться на підставі Постанови КМУ від 9 грудня 2015 року № 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» та Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про врегулювання умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної ставки».

4.1.5 Надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів проводити

4.1.5. Згідно ст. 114 КЗпП України (Додаток №2):

1 за сумісництво професій одному працівникові у розмірі до 50% посадового окладу;

2 за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% посадового окладу;

3 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% тарифної ставки окладу відсутнього працівника одному штатному працівникові (чергова відпустка, декретна відпустка, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, тривалими лікарняними, на час відрядження);

4 за класність водію автотранспортного засобу виплачувати: водію I-го класу – 25%, II-го класу – 10% встановленої тарифної ставки та доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час водієм;

5 за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового окладу;

6 за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.6. Згідно ст. 115 КЗпП України кожному працівникові гарантований мінімум заробітної плати. Мінімальну заробітну плату виплачувати згідно чинного Закону України «Про державний бюджет України».

4.1.7. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання за досягненням із представником трудового колективу. Преміювання надавати за рахунок фонду матеріального заохочення та за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток №3).

4.1.8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища, не по його вині за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.9. Забезпечити своєчасне, правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати, стажу роботи, звань, та інше.

4.1.10. Не приймати в однібічному порядку рішень, що змінюють установлені в трудовій колективній угоді умови оплати праці.

☛ КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

4.2.1. При прийнятті на роботу під розпис знайомити працівника з умовами роботи, умовами праці, наявністю пільг і переваг. Їх зміна доводиться до відома працівнику під розпис.

4.2.2. Погоджувати із трудовим колективом КЗ «Новопсковський ЦКД» форму і систему оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови заохочення й розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат у відповідності зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

4.2.3. При виплаті заробітної плати на вимогу працівника письмово інформувати про її загальну суму з розшифровкою по видах виплат, розміри, підстави утримань, суму підлягаючої до видачі.

4.2.4. Директор КЗ «Новопсковського ЦКД» та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати й звільняються від відповідальності тільки у випадку відсутності їхньої провини, та якщо вони негайно довели до відома про причини несвоєчасної виплати трудовий колектив і вищий орган керування, а також власника, зажадавши від них негайного вживання заходів.

4.2.5. Проводити атестацію працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

4.2.6. Надати кожному працівникові роботу, тарифіковану не нижче розряду, встановленої йому за результатами атестації.

4.2.7. Включати в обов'язковому порядку представника трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» до складу тарифікаційної й атестаційної комісії.

4.2.8. Забезпечити своєчасне та відповідне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, категорії, звань та ін.

4.2.9. Оплату відпускних та лікарняних проводити згідно з чинним законодавством.

4.3. Повноважний представник трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у структурних підрозділах законодавства про оплату праці.

4.3.2. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці, сприяти до надання консультацій райком профспілки працівників культури.

4.3.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до діючого законодавства, осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даної колективної угоди, які стосуються оплати праці.

4.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудових суперечок про оплату праці в комісії у справах трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.3.5. Інформувати про факти порушень про оплату праці державну інспекцію праці. Вимагати залучення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. З метою недопущення скорочення мережі закладів культури, домагатися виконання органами місцевого самоврядування соціальних нормативів забезпечення потреб населення послугами закладів культури згідно Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

5.1.2. Додержуватись соціальних гарантій трудових колективів щодо компенсації оплати праці, участі у розробці і погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів з питань охорони праці, трудових відносин, які стосуються інтересів працівників.

5.1.3. Забезпечувати контроль виконання вимог чинного Закону України «Про державний бюджет», що передбачає пільги, компенсації та гарантії по комунальним послугам для працівників культури, що мають право на додаткову соціальну пільгу.

5.2. Повноважний представник трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

5.2.1. Докладати зусиль щодо гарантії права на допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за виступні роки у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів про оплату праці. Закону України «Про відпустки», за своєчасним наданням пільг по спеціальних послугах працівникам культури, які мають на це право.

5.2.3. Вживати заходів щодо недопущення скорочення ставок працівників до 1,75, 1,5, 1,25% від 100% посадового окладу.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових умов праці, запобігати виникненню нещасних випадків та профзахворювань згідно Закону України «Про охорону праці» та «Про пожежну безпеку».

6.1.2. Розробляти і здійснювати контроль за виконанням заходів по підготовці будівель до роботи в осінньо-зимовий період. Доводити до відома керівництва КЗ «Новопсковський ЦКД» перелік розташованих на території Новопсковської ОТГ службових закладів, які знаходяться в аварійному стані, потребують ремонту та сприяти їх відновленню.

6.2. КЗ «Новопсковський ЦКД» зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати працівників діючою нормативно-технічною документацією з охорони праці.

6.2.2. Здійснювати контроль за проведенням навчання та інструктажів з охорони праці.

6.2.3. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків закладів. Виділяти на охорону праці не менше 0,2% від фонду заробітної плати, згідно ст. 19 Закону «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ ст.ст. 161-162 КЗпП України».

6.2.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці в закладі. Організовувати та забезпечувати облік і аналіз нещасних випадків на виробництві.

2.5 Створювати на кожному робочому місці здорові й безпечні умови праці, ~~що відповідають~~ установленим нормам.

2.6. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення ~~цілей~~ безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню ~~виробничого~~ травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж (Додаток № 4).

2.7. Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог ~~законодавчих~~ актів по охороні праці, законодавчих актів про права працівників у ~~сфері~~ охорони праці.

2.8. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, що ~~вирішують~~ рішення конкретних питань охорони праці, розробити й затвердити ~~інструкції~~ про їхні обов'язки, права й відповідальність за виконання покладених на ~~них~~ функцій, забезпечити їхнє навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

2.9. Забезпечити належний стан будинків, споруд, приміщень, устаткування, ~~контроль~~ за їх технічним станом.

2.10. Забезпечувати участь працівників у роботі комісії з розслідування ~~причин~~ нещасних випадків. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні ~~випадки~~ професійні захворювання, і здійснювати профілактичні заходи для їхнього ~~випередження~~.

2.11. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти по ~~охороні~~ праці, що діють у клубних закладах і правила, що встановлюють правила ~~роботи~~ поводження працівників.

2.12. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, ~~вентиляційний~~, світловий і водний режим у клубних закладах.

2.13. Провести навчання й перевірку знань із питань охорони праці ~~працівників~~, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Допуск до роботи осіб, ~~які не пройшли~~ інструктаж з охорони праці і техніки безпеки (а в деяких випадках - ~~випередження~~ й перевірку знань) заборонити.

2.14. Сприяти навчанню членів комісії з охорони праці, суспільних ~~інституцій~~ по охороні праці в закладах культури після їхнього обрання. Звільняти ~~їх~~ від роботи на час навчання та проведення перевірок зі збереженням середнього ~~коefficientу~~.

2.15. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, відповідно до вимог діючих галузевих норм.

2.16. Надавати представникам трудового колективу, всю необхідну інформацію з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового й медичного забезпечення, витрати засобів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці. Вживати заходів щодо пропозицій трудового колективу з питань охорони праці.

2.17. У зв'язку з тим, що відшкодування збитку, заподіяного працівникові ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві й професійному захворюванні, які спричиняють втрату працездатності»:

- вчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань, у вищезазначений Фонд;

- без затримки робити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у т.ч. у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням.

2.18. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, забезпечити відповідно до рекомендацій його перепідготовку й працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.

2.19. Дотримуватись нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх і вагітних у сфері охорони праці.

3. Повноважний представник трудового колективу КЗ «Новопсковський завод» зобов'язується:

3.1. Забезпечити контроль за виконанням діючого законодавства та нормативних актів з охорони праці.

3.2. Захищати права працівників клубних закладів на здорові й безпечні умови праці. У випадку виникнення небезпеки для життя й здоров'я працівників вжити заходів призупинення робіт.

т.3.3 Представляти інтереси членів трудового колективу Новопокровського КЗ при розгляді заяв з трудових конфліктів щодо охорони праці та відшкодування завданої здоров'ю працівника.

т.3.4 Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

т.3.5 Організувати навчання активу трудового колективу КЗ «Новопокровський ЦКД» з питань охорони праці та здійснення контролю за виконанням вимог законодавства з охорони праці.

т.3.6 Представляти інтереси членів трудового колективу КЗ «Новопокровський ЦКД» при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці.

т.3.7 Брати участь у розробленні програм і заходів щодо поліпшення стану умов праці і виробничого середовища клубних закладів, забезпечувати контроль за виконанням цих програм і заходів.

т.3.8 Аналізувати стан умов праці в закладі, причини нещасних випадків, що траплялись.

т.3.9 Угоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування випадків на виробництві з метою забезпечення його об'єктивності, визначення причин і профілактичних заходів, недопущення звинувачення потерпілих або віднесення травм не пов'язаних із виробництвом. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

т.3.10 Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату здатності працювати».

т.3.11 Здійснювати постійний обмін інформацією, необхідними для роботи працівників і нормативними документами з охорони праці.

4.4 Працівники КЗ «Новопокровський ЦКД» зобов'язані:

4.4.1 Підкуватися про особисту безпеку й здоров'я, а також безпеку оточуючих в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

7.2 Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, експлуатації устаткування і ТСО, користуватися засобами індивідуального захисту.

7.3 Діктуватись про своє здоров'я, проходити медичні огляди у разі потреби.

7.4 негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівнику КЗ «Новопсковський ЦКД» або іншим посадовим особам, вживати заходи по ліквідації небезпеки, надавати першу допомогу потерпілим.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1 Представник трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» виконує наступне:

7.1.1 Всебічно сприяти реалізації колективного договору, зниженню соціальної напруженості в трудових колективах, попередженню виникнення трудових спорів та конфліктів. Сприяти проведенню переговорів, улагодженні конфліктних ситуацій, сприяти уникненню страйків і інших колективних дій, дестабілізуючих їх діяльність.

7.1.2 Забезпечувати контроль за додержанням соціальних гарантій трудових колективів щодо організації оплати праці, участі у розробленні і погодженні нормативно-правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці, які стосуються інтересів працівників.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Сторони домовились:

8.1.1 Цей договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до закінчення терміну дії колективного договору.

8.1.2 Одна Сторона має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень колективного договору. Пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох сторін.

8.1.3 Надавати Сторонам статистичну інформацію щодо питань колективного договору.

8.1.4 Спільно визначати необхідні заходи щодо організації виконання даного колективного договору.

8.1.5 Щорічно спільно аналізувати стан виконання угоди, заслуховувати звіти

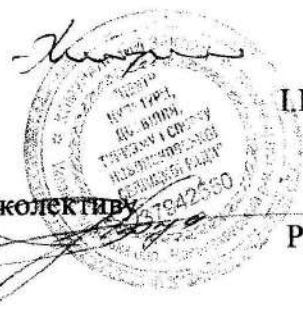
1.1.5. реалізацію взятих зобов'язань.

1.1.6. Спірні питання, що виникають в ході виконання угоди, розв'язувати проведення попередніх консультацій і переговорів.

1.1.7. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у визначеному законодавством України. У випадку невчасного виконання угоди, аналізувати причини і приймати термінові заходи щодо дії угоди.

1.1.8. Угода підписана в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і перебувають у кожної із сторін.

Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»



І.М. Птушко

Гласний представник трудового колективу
КЗ «Новосковський ЦКД»

Р.О. Монастирський

Договір між КЗ «Новопсковський ЦКД» і трудовим колективом працівників КЗ «Новопсковський

ПЕРЕЛІК

посад, професій з ненормованим робочим днем

**установа, установ, організацій системи Міністерства культури і туризму
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю
до 7 календарних днів, але не більше 31-го дня**

I КЗ «Новопсковський ЦКД»

КЗ «Центр культури, дозвілля туризму та спорту Новопсковської селищної

- 1. ~~Посада~~ бухгалтер.
- 2. ~~Посада~~ (з дипломом спеціаліста).
- 3. ~~Посада~~
- 4. ~~Посада~~
- 5. ~~Посада~~
- 6. ~~Посада~~ у дожній.
- 7. ~~Посада~~
- 8. ~~Посада~~ «народного» хорового колективу.
- 9. ~~Посада~~ директор
- 10. ~~Посада~~ «вразкової» хореографічної студії.
- 11. ~~Посада~~ куртка
- 12. ~~Посада~~ сільських службових приміщень.

II Осинівський СБК

- 1. ~~Посада~~
- 2. ~~Посада~~ у дожній.
- 3. ~~Посада~~ куртка

III Осинівський СК

- 1. ~~Посада~~
- 2. ~~Посада~~ сільських службових приміщень.

IV Макартетинський СК

- 1. ~~Посада~~
- 2. ~~Посада~~ сільських службових приміщень.

V Осинівський сільський історико-етнографічний музей

- 1. ~~Посада~~

~~Директор~~ КЗ «Новопсковський ЦКД»

І.М. Птушко

~~Повноважений представник~~ трудового колективу
КЗ «Новопсковський ЦКД»

Р.О. Монастирський



Договір про умови між КЗ «Новопсковський ЦКД» і трудовим колективом працівників КЗ «Новопсковський

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
ставкаів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають
міжгалузевий характер

Доплати	Розмір доплат і надбавок
Доплата за спеціальність професій	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність посад	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність зони	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність району або	
Доплата за спеціальність обсягу	
Доплата за спеціальність робіт	
Доплата за спеціальність обов'язків	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність відсутніх	
Доплата за спеціальність	
Доплата за спеціальність в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки, (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
Доплата за спеціальність вранній робочий	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
Доплата за спеціальність	
Доплата за спеціальність використання в роботі	10 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність засобів, а	
Доплата за спеціальність працівникам, які	
Доплата за спеціальність перебуванням	
Доплата за спеціальність	
Доплата за спеціальність та	До 50 відсотків посадового окладу
Доплата за спеціальність у роботі	
Доплата за спеціальність водіям	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу 25
Доплата за спеціальність вантажних	відсотків встановленої тарифної ставки за
Доплата за спеціальність автобусів	відпрацьований водієм час

Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»

І.М. Птушко

Головний представник трудового колективу

КЗ «Новопсковський ЦКД»

Р.О. Монастирський





УКРАЇНА
НОВОПСКОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НОВОПСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ № 49/54

2018 року

с/мт Новопсков

Положення про преміювання
матеріальної допомоги працівникам
НОВОПСКОВСЬКОГО ЦКД

з метою стимулювання високопродуктивної праці, добросовісного виконання
обов'язків та завдань, за ініціативність працівників НОВОПСКОВСЬКОГО ЦКД,
згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом
України «Про культуру», Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету
Міністрів України від 09.12.2015 № 1026, від 30.08.2002 № 1298, наказом Міністерства
Культури України від 18.10.2005 № 745, враховуючи рекомендації постійних
комісій ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально економічного
розвитку місцево-комунального господарства та комунальної власності та з питань
культури, молоді, фізкультури і спорту, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. ~~Ухвалити~~ Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги
НОВОПСКОВСЬКОГО ЦКД.

2. ~~Контроль~~ за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань
культури, молоді, фізкультури і спорту.

~~Голова~~

В.В. Гаєв

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам НОВОПСКОВСЬКОГО ЦКД

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників НОВОПСКОВСЬКОГО ЦКД (далі – ЦКД) розроблене відповідно до ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026, від 30.08.2002 № 1026, Закону Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745, з метою стимулювання законопродуктивної праці, добросовісного виконання посадових обов'язків працівниками ЦКД.

1.2. Цього Положення поширюється на усіх працівників ЦКД.

1.3. Положення має за мету регламентувати питання преміювання працівників з врахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску до загальні результати роботи.

1.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в інших випадках.

1.5. Преміюванням, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, не підлягають, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку з досягненням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.6. Преміюванням, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що преміювання проводиться у місяці за результатами якого проводиться преміювання, премії не нараховуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я згідно п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.7. Премії не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення, прогул, за період відряджень.

1.8. Сума преміювання утворюється за рахунок економії коштів на оплату праці.

1.9. Цьому Положення може бути доповнено, змінено або скасовано рішенням селищної ради згідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Цьому Положенням передбачено преміювання працівників ЦКД, спрямоване на їх стимулювання за підсумками роботи:

2.2. Цього місяця:

- за якість і якісну роботу по реалізації державної політики у сфері культури, забезпечення доступності культури на території Новописковської селищної територіальної громади;

- за успішне виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, рішеннями ЦКД, селищної ради та виконавчого комітету, рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, рекомендацій вищестоящих органів влади;

- за постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації та

- в налагодження тісної співпраці з громадськістю, бізнесом, установами та організаціями, що розташовані на території Новопсковської селищної територіальної громади;

- в збереження майна ЦКД, його раціональне і бережливе використання.

- в надання професійного свята та/або державних свят;

- в окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат з урахуванням особистого внеску, шляхом виплати премії, в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу, у межах фонду оплати праці.

- Премія нараховується у відсотках до посадового окладу працівника.

- Зменшення розміру премії працівників або позбавлення їх премії здійснюється у

- випадках, коли вони мають низький рівень виконавчої дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- випадках, коли не виконують вимоги посадових інструкцій, функціональних обов'язків;

- випадках, коли з їх вини допущено неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень у

- випадках, коли не нараховується премія;

- випадках, коли рішення селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради,

- рішення селищного голови, доручень директора ЦКД;

- випадках, коли скарж на їх дії або бездіяльність;

- випадках, коли порушення норм охорони праці.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- Премія проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці не пізніше 1-го числа наступного місяця.

- Преміювання працівників ЦКД здійснюється на підставі наказу директора ЦКД, який виконує його обов'язки.

- У наказі зазначається перелік працівників для преміювання із зазначенням підстав для преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії з відповідним обґрунтуванням.

- Керівник ЦКД щомісяця до 25-го числа розраховує загальну суму коштів, що виділяються на преміювання, та подає на розгляд директора ЦКД або особи, яка виконує його обов'язки.

- Преміювання директора ЦКД, або особи, яка виконує його обов'язки здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці ЦКД на підставі розпорядження селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

- Зміна та доповнення до Положення здійснюються на підставі рішення селищної ради.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2002 № 1298, при оформленні щорічної основної відпустки, у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

- Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 19.12.2015 № 1026, може надаватись матеріальна допомога для вирішення побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

4.3 При наявності економії фонду заробітної плати всім іншим працівникам ЦКД
[redacted] матеріальна допомога на оздоровлення та/або для вирішення соціально-
[redacted] питань в розмірі до одного посадового окладу на рік.

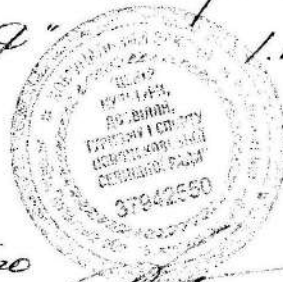
4.4 Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи за заявою
[redacted] в межах наявності коштів.

[redacted] Ради

Григорів

Т.М. Гречана

№ 43 "Новомосковський ЦКД"



Луганськ
І.М. Пучиню

представити трудового

№ 43 "Новомосковський ЦКД"

Гречана
Т.М. Гречана

Угоди між КЗ «Новопсковський ЦКД» і трудовим колективом працівників КЗ «Новопсковський

Комплексні заходи

■ **встановлених норм безпеки праці, виробничого середовища, підвищення рівня
сторони праці, попередження профзахворювань та виробничих аварій**

■ **Провести реконструкцію систем природного та штучного освітлення з метою
нормативних вимог щодо освітленості виробничих, адміністративних,
життєво-обутових приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів в умовах
виробництва.**

(відповідальний: Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»)

■ **Забезпечити за виконанням санітарно-гігієнічних норм в закладах
Забезпечувати працівників необхідним мінімумом лікарських
засобами.**

(відповідальний: Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»),
повноважний представник трудового колективу
«КЗ «Новопсковський ЦКД»)

■ **Забезпечити устаткування, що забезпечують контроль стану ізоляції в
установках, їх відключення у випадках пошкодження ізоляції реалізацію інших
засобів на захист працівників від ураження електричним струмом.**

(відповідальний: Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»)

■ **Проводити підготовку наявних систем опалення, інших установок
з метою доведення температурного режиму на робочих місцях
нормативів.**

(відповідальний: Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»)

■ **Проведення працівниками медогляду.**

(відповідальний: повноважний представник трудового колективу
КЗ «Новопсковський ЦКД»)

Директор КЗ «Новопсковський ЦКД»

М. Птушко

Повноважний представник трудового колективу
КЗ «Новопсковський ЦКД»

Р.О. Монастирський



ПРОТОКОЛ № 15

Зборів трудового колективу КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

с.мт Новопсков

«17» вересня 2019 року

Кількість членів трудового колективу : 20 чол.

Присутні на зборах : Птушко І.М.; Козиренко Л.С.; Великохацька Л.С.; Скіпа С.М.;
Лавров О.О.; Монастирський Р.О.; Непокритий М.А.; Онищенко В.О.; Барабаш І.М.;
Мандрушенко В.П.; Доканьова Г.А.; Розмазнін В.П.; Чорнуха О.В.; Каюкова Н.О.;
Кочешевська О.О.; Кондратенко В.М.; Протасова С.О. -17 чол.

Порядок денний зборів:

1. План заходів на жовтень Новопсковського ЦКД.
2. Обговорення написання проектів бюджет- участі Новопсковської селищної ради
3. Знесення кандидатури повноважного представника трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД»

По першому, другому, питанню порядку денного:

Слухали:

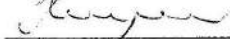
Директора КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ
НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» Птушко Інну Миколаївну.

По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Представника художнього Онищенко Віктора Олександровича, який запропонував внести і
внести кандидатуру представника трудового колективу КЗ «Новопсковський ЦКД» -
внести Монастирського Романа Олександровича

Голосували «за» - 17 чол., «проти» - 0, «утримались» - 0

Головуючий на Зборах  Птушко І.М.

Секретар Зборів  Великохацька Л.С.

ПРОТОКОЛ № 17

Збір трудового колективу КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

м. Новопсков

«26» листопада 2019 року

Кількість членів трудового колективу : 23 чол.

Присутні на зборах : Птушко І.М.; Козиренко Л.С.; Великохацька Л.С.; Скіпа С.М.; Соловй О.О.; Монастирський Р.О.; Непокритий М.А.; Онищенко В.О.; Барабаш І.М.; Іванова Г.А.; Розмазнін В.П.; Чорнуха О.В.; Каюкова Н.О.; Хорошевська О.О.; Кандатенко В.М.; Протасова С.О.; Пульний С.І.; Бондаренко Г.А. - 18 чол.

Порядок денний зборів:

1. Утворення планів роботи на 2020 рік
2. Затвердження графіків відпусток.
3. Затвердження Колективного договору КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ».

По першому питанню порядку денного:

Слухати:

Директора КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» Птушко Інну Миколаївну.

Менеджера КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» Великохацьку Л.С.

Попитовили: Затвердити план заходів КЗ «Новопсковський ЦКД» на 2020 рік

Голосували «за» - 17 чол., «проти» - 0, «утримались» - 1

По другому питанню порядку денного:

Слухати:

Директора КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» Птушко Інну Миколаївну.

Попитовили: Затвердити графік відпусток КЗ «Новопсковський ЦКД» на 2020 рік

Голосували «за» - 18 чол., «проти» - 0, «утримались» - 0

По третьому питанию порядку денного:

Слушали:

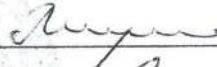
Представника трудового колективу КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» - інструктора Монастирського Романа Олександровича

Директора КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» Птушко Інну Миколаївну.

Постановили: Затвердити Колективний договір КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ».

Голосували «за» - 16 чол., «проти» - 0, «утримались» - 2

Головуючий на Зборах



Птушко І.М.

Секретар Зборів



Великохатська Л.С.





Графік відпусток працівників
КЗ «Центр культури, дозвілля, туризму і спорту Новопокровської селищної ради» на 2020р.

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
							Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Новопокровський ЦКД	<i>Директор</i>	Птушко Інна Миколаївна	Основна щорічна відпустка	липень	<i>[Signature]</i>			
2	Новопокровський ЦКД	<i>Головний бухгалтер</i>	Козиренко Людмила Семенівна	Основна щорічна відпустка	липень	<i>[Signature]</i>			
3	Новопокровський ЦКД	<i>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)</i>	Чаленко Юлія Григорівна	Основна щорічна відпустка	червень	<i>[Signature]</i>			
4	Новопокровський ЦКД	<i>Інструктор</i>	Монастирський Роман Олександрович	Основна щорічна відпустка	червень	<i>[Signature]</i>			
5	Новопокровський ЦКД	<i>Методист</i>	Великохацька Любов Стефанівна	Основна щорічна відпустка	червень	<i>[Signature]</i>			
6	Новопокровський ЦКД	<i>Методист</i>	Скіпа Софія Миколаївна	Основна щорічна відпустка	жовтень	<i>[Signature]</i>			
7	Новопокровський ЦКД	<i>Звукорежисер</i>	Сухов Олександр Олександрович	Основна щорічна відпустка	квітень	<i>[Signature]</i>			
8	Новопокровський ЦКД	<i>Керівник художній</i>	Онищенко Віктор Олександрович	Основна щорічна відпустка	липень	<i>[Signature]</i>			

10	Новопсковський ЦКД	Акомпаніатор <i>Акомпаніатор</i>	Черкасов Сергій Петрович	Основна щорічна відпустка	липень				
11	Новопсковський ЦКД	<i>Керівник «зразкової» хореографічної студії</i>	Доканьова Ганна Андріївна	Основна щорічна відпустка	липень				
12	Новопсковський ЦКД	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	Протасова Світлана Олексіївна	Основна щорічна відпустка	квітень				
13	Новопсковський ЦКД	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	Бондаренко Галина Анатоліївна	Основна щорічна відпустка	березень				
14	Осинівський СБК	<i>Завідувач Осинівського СБК</i>	Розмазнін Віталій Павлович	Основна щорічна відпустка	липень				
15	Осинівський СБК	<i>Керівник художній</i>	Каюкова Наталія Олександрівна	Основна щорічна відпустка	вересень				
16	Осинівський СБК	<i>Керівник гуртка</i>	Корчагіна Ольга Сергіївна	Декретна відпустка	-				
17	Осинівський СБК	<i>Керівник гуртка</i>	Чорнуха Олександр Володимирович	Основна щорічна відпустка	вересень				
18	Осинівський СБК	<i>Керівник гуртка</i>	Непокритий Максим Анатолійович	Основна щорічна відпустка	червень				
19	Осинівський СБК	<i>Керівник гуртка</i>	Хорошевська Ольга Олексіївна	Основна щорічна відпустка	за основним місцем роботи				
20	Осинівський СК	<i>Завідувач Осинівського СК</i>		Основна щорічна відпустка	червень				

22	Макарте тинський СК	МАКАРТЕНСЬКИЙ Макартетинського СК	Копиратенко Валентина Миколаївна	Основна щорічна відпустка	срочн.	<i>[Signature]</i>			
23	Макарте тинський СК	Прибиральник службових приміщень	Князюк Ніна Анатоліївна	Основна щорічна відпустка	ЛЮТИЙ	<i>[Signature]</i>			



УКРАЇНА
НОВОПСКОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НОВОПСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ШІСТДЕСЯТ СЬОМА СЕСІЯ
РІШЕННЯ №67/10

від «28» серпня 2019 року

сmt Новопсков

Про внесення змін до структури, чисельності до штатного розпису КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

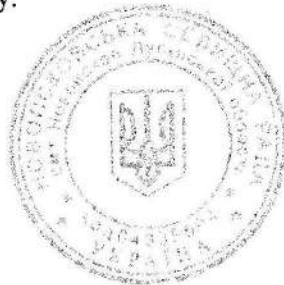
Відповідно до ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», п.5.3. СТАТУТУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ», затвердженого рішенням Новопсковської селищної ради від 28 березня 2019 року №59/7, розглянувши обґрунтування КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ», враховуючи рекомендації постійних комісій селищної ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності та з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до структури, чисельності до штатного розпису КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ», додатки 1, 2 (додаються) викласти у новій редакції та набувають чинності з 01.09.2019 року.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності та з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту.

Селищний голова



В.В. Гаєв

Додаток 1
до рішення селищної ради
від «28» серпня 2019 року
№ 67/10

**СТРУКТУРА
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ»
на 01.09.2019 року**

№	Назва закладу, структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
	КЗ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»	16,5
	<i>Директор</i>	1
	<i>Головний бухгалтер</i>	1
	<i>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)</i>	1
	<i>Інструктор</i>	1
	<i>Методист</i>	2
	<i>Звукорежисер</i>	1
	<i>Керівник художній</i>	1
	<i>Режисер</i>	1
	<i>Керівник «народного» хорового колективу</i>	1
	<i>Акомпаніатор</i>	1
	<i>Керівник «зразкової» хореографічної студії</i>	1
	<i>Керівник гуртка</i>	1
	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	1,5
	<i>Опалювач</i>	2
	СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ	
	ОСИНІВСЬКИЙ СБК	4
	<i>Завідувач</i>	1
	<i>Керівник художній</i>	1
	<i>Керівник гуртка</i>	2
	ОСИНІВСЬКИЙ СК	1,5
	<i>Завідувач</i>	1
	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	0,5
	МАКАРТЕТІНСЬКИЙ СК	1,5
	<i>Завідувач</i>	1
	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	0,5
	ОСИНІВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ ІСТОРИКО-ЕТНОГРАФІЧНИЙ МУЗЕЙ	0
	УСЬОГО:	23,5

Голова селищної ради

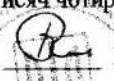
Григорук

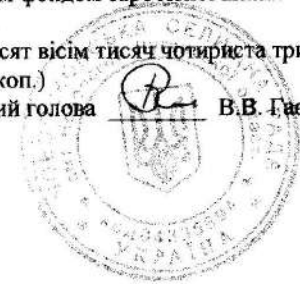
Г.М. Гречана

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Штат у кількості 24,5 штатна одиниця з
місячним фондом заробітної плати
88431,60.

(вісімдесят вісім тисяч чотиреста тридцять одна
грн. 60 коп.)

Селищний голова  В.В. Гасєв



**ШТАТНИЙ РОЗПИС
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРИ, ДОЗВІЛЛЯ, ТУРИЗМУ І СПОРТУ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»
на 01.09.2019 року**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Група по оплаті праці	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Заробітна плата	Доплати (грн.) За стаж	Надбавки (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
								10% за роботу з деззасобами та прибирання туалетів	20% за «заслужений»	10% за «народного»	35% за роботу у нічний час	
1.1	<i>Директор</i>	II	14	1	4649,00	4649,00						4649,00
1.2	<i>Головний бухгалтер</i>	II		1	4184,10	4184,10						4184,10
1.3.	<i>Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)</i>	II	7	1	2958,00	2958,00						2958,00
1.4	<i>Інструктор</i>	II	9	1	3323,00	3323,00						3323,00
1.5	<i>Методист</i>	II	9	2	3323,00	6646,00						6646,00
1.6	<i>Звукорежисер</i>	II	9	1	3323,00	3323,00						3323,00
1.7	<i>Керівник художній</i>	II	12	1	4073,00	4073,00	1221,90					5294,90
1.8	<i>Режисер</i>	II	11	1	3784,00	3784,00						3784,00
1.9	<i>Керівник «народного» хорового колективу</i>	II	10	1	3496,00	3496,00	699,20		699,20	349,60		5244,00

1.12	<i>Керівник гуртка</i>	II	10	1	6496,00	6496,00						6496,00
1.13	<i>Завгосп</i>	II	8	1	3150,00	3150,00						3150,00
1.14	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	II	1	1,5	2094,00	3141,00		314,1				3455,10
1.15	<i>Опалювач</i>	II	2	2	2094,00	4118,00					1465,80	5583,80
СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ												
	ОСИНІВСЬКИЙ СБК											0
2.1	<i>Завідувач</i>	IV	12	1	4073,00	4073,00	814,60					4887,60
2.2	<i>Керівник гуртка</i>	IV	8	1	3150,00	1575,00						1575,00
						1575,00	315,00					1890,00
2.3	<i>Керівник гуртка</i>	IV	8	1	3150,00	3150,00						3150,00
2.4	<i>Керівник художній</i>	IV	8	1	3150,00	3150,00						3150,00
	ОСИНІВСЬКИЙ СК											0
3.1	<i>Завідувач</i>	IV	12	1	4073,00	4073,00						4073,00
3.2	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	IV	2	0,5	2094,00	1047,00						1047,00
	МАКАРТЕТІНСЬКИЙ СК											
4.1	<i>Завідувач</i>	IV	12	1	4073,00	4073,00	407,30					4480,30
4.2	<i>Прибиральник службових приміщень</i>	IV	2	0,5	2094,00	1047,00						1047,00
	УСЬОГО			24,5	76796,10	81096,10	3807,60	314,10	1398,40	349,60	1465,80	88431,60

Директор

Головний бухгалтер



І.М. Птушко

Л.С. Козиренко

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «Центр культури, дозвілля, туризму і спорту Новопсковської селищної ради» (ЦКД)

“Затверджено”
загальними зборами працівників
Новопсковського ЦКД
2018 - 2022 року
Протокол № 6 від 27.11.2018 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Новопсковського ЦКД

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

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

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Новопсковського ЦКД.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує Директор Новопсковського ЦКД в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

1.5. Правила розміщуються в приміщенні Новопсковського ЦКД на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта громадянина України, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

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

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

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

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

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

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника Новопокровського ЦКД.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний*:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник Новопокровського ЦКД зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів в роботі, виявлення творчої ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- одержання до основної заробітної плати (тарифної ставки) всіх видів доплат, надбавок передбачених чинним законодавством України, премій за високі досягнення у роботі.

3.2. Працівники Новопокровського ЦКД зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти будівлю, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учасників художньої самодіяльності Новопокровського ЦКД бережливе ставлення до майна закладу, сцени.

3.3. Працівники МБК повинні:

- а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- в) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег та учасників художньої самодіяльності Новопокровського ЦКД;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

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

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;

- є) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України „Про культуру”;
- и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, працюють за графіком, затвердженим керівником. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.

5.2. Надурочна робота не допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно - масових заходів відповідно до місячного плану роботи Новопокровського ЦКД. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику Новопокровського ЦКД оформляється наказом Новопокровської селищної ради, а іншим працівникам – наказом керівника Новопокровського ЦКД.

Відповідно до вимог закону України “Про культуру” з 01 січня 2013 року під час відпустки працівникам і керівнику Новопокровського ЦКД під час

ргової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань. Застосовується заборона: щорічної відпустки.

8. Працівникам без погодження з керівником або художнім керівником закладу забороняється:

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

9. Забороняється:

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

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника Новопокровського ЦКД.

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

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

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а до голови ПК — відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

ргової відпустки виплачуються матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально — побутових питань. Забороняється ненадання: щорічної відпустки.

8. Працівникам без погодження з керівником або художнім керівником закладу забороняється:

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

9. Забороняється:

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

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника Новопокровського ЦКД.

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

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

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

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, а до голови ПК — відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його органу.

6. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або повноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП):

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

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

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до кінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Працівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його органу.

6. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 Кодексу законів про працю (КЗпП):

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

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

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

важний представник трудового колективу повідомляє роботодавця про
яття рішення у письмовій формі у триденний термін після його
яття. У разі пропуску цього терміну вважається, що трудовий колектив
оду на розірвання трудового договору.
тив задовольнити прохання власника і не позбавляє його права визнати
звільнення недоцільним.

ння трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового
зору має бути обгрунтованим відповідно до Законодавства України.
вання трудового договору з працівником на підставі п. 7 ст. 40 КЗпП,
едене без згоди з повноважним представником трудового колективу, без
нення до нього чи з порушенням порядку узгодження зазначеного
іння, визнається порушенням закону.

цівник у випадках незгоди з рішенням власника (уповноваженого ним
ану) або трудового колективу має право звернутися до суду.
ірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого
а органу без попередньої згоди трудового колективу допускається у
адку звільнення працівника за власним бажанням.

Директор
5 "Новобранський ЦКР"
Луківський Микола І.В.



Зобов'язаний зупинити
діяльність 1-3 "Новобранський ЦКР"
Директор

