

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

15.02.2024 № 12 Вих-21/26
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
Кам'янської міської ради
«Кіноконцертний зал «Мир»
Валентині ШАШЛО

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
Кам'янської міської ради
«Кіноконцертний зал «Мир»
Ірині ВОВЧЕК

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «Мир» на 2024–2028 роки зареєстровано 15.02.2024 під реєстровим №8 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Додаток 2 до Колективного договору «Положення про преміювання працівників Комунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. п. 2.1. – після слова «в межах» словосполучення «фінансування оплати праці» замінити словосполученням «коштів, затверджених планом використання бюджетних коштів на відповідний рік».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**

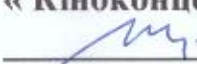


Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від первинної профспілкової організації:

Комунального закладу
Кам'янської міської ради
« Кіноконцертний зал « МИР »

 **І.М.Вовчек**
« 11 » грудня 2023 року

Роботодавець:

Директор
Комунального закладу
Кам'янської міської ради
« Кіноконцертний зал « МИР »

 **В.А.Шашло**
«11» грудня 2023 року

М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу Кам'янської міської ради
« Кіноконцертний зал «МИР»

По забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
Колективу і захисту прав працівників
На 2024 – 2028 р.р.

Схвалений на зборах трудового
колективу 11 грудня 2023 року
Протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації Профспілки працівників
культури України



Т.А.Великодна

1. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір, (далі — Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів між адміністрацією Комунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР» (далі — Заклад) в особі директора Шашло Валентини Анатоліївни та первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету Вовчек Ірини Миколаївни, яка уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників.

1.2. Сторони визнають Договір як локальний нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, створює умови для забезпечення стабільної роботи закладу та є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів працівників.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Предметом колективного договору є питання щодо організації діяльності закладу, оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників, гарантії їх роботи.

Цим договором визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема щодо:

- організації, умов оплати і охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- забезпечення продуктивної праці;
- порядку встановлення трудових виплат - заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інше;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Сторони самостійно визначають структуру колективного договору, його розділи, додатки.

1.4. Норми та положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від їх членства в

- 1.5. Положення цього договору є обов'язковими для виконання Сторонами.
- 1.6. Кожна із Сторін зобов'язується надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.
- 1.7. Єдиним представником трудового колективу закладу у питаннях трудових, соціально-економічних відносин визначається комітет первинної профспілкової організації.
- 1.8. Профспілковий комітет зобов'язаний сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.
- 1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання незалежно від терміну його реєстрації та продовжує діяти до того часу, доки Сторонами не буде укладено новий договір.
Термін дії договору - 5 років з дня підписання.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Закладу

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових

можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Закладу або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Законом;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Закладу;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Закладу,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середнього заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Закладу при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо. Роботодавець персонально повідомляє працівника

в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середнього заробітку.

3.8. У період дії воєнного стану, згідно Закону України від 15.03.2022р. №2136-IX, стороною за згодою визначають форму трудового договору.

3.9. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умови про випробування працівника підчас прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі, в наслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово не відоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Роботодавець розробляє та узгоджує в порядку, передбаченому Статутом, штатний розпис, яким встановлює місячні посадові оклади працівникам Закладу.

4.2. Мінімальний місячний оклад.

4.2.1. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт), згідно ст. 95 КЗпП України зі змінами, передбаченими Законом України від 06.12.2016 № 1774-VIII.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.2.2. Роботодавець та голова первинної профспілкової організації домовились забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р № 1037 « Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.2.3. Роботодавець зобов'язується відстоювати в органах законодавчої, виконавчої влади інтереси працівників і їх конституційне право на своєчасну

виплату заробітної плати в розмірах, відповідно до нормативно – правових актів про оплату праці.

4.2.4. Розміри посадових окладів, їх підвищення, окремі доплати, виплати працівникам проводити у порядку, визначеному діючим законодавством (Наказ Міністерства культури України № 745 від 18.10.2005р.), Галузевою угодою та цим колективним договором.

4.2.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Закладу встановлюються згідно з Додатком 1.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець перераховує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) не пізніше 7-го (за другу половину місяця) та не пізніше 20-го (за першу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки, після відпустки або разом із виплатою заробітною плати за бажанням працівника.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких проводяться утримання із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4. Відраджень.

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

4.4.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Оплата часу простою.

4.5.1. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішенням органів самоврядування, оплачувати в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу). За час простою, коли виникла робоча ситуація небезпечна для здоров'я працівника, людей які його оточують і навколишнього природного

простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу).

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота оплачується у подвійному розмірі в межах затвердженого фонду оплати праці..

4.6.2. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, чергування, здійснюється у порядку, встановленому законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток)

4.7. Збереження середнього заробітку.

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Закладу та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Закладу щодо підвищення ефективності та якості робіт, покращення якості обслуговування глядачів, посилення режиму економії та раціонального використання матеріальних ресурсів у Зкладі застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 2).

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.1.2. Графіки змінності на рік та помісячно затверджує Роботодавець (за погодженням з Головою первинної профспілкової організації)) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, тощо).

5.2. Залучення до чергування.

5.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Закладу, Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

5.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

5.3. Відпустки.

5.3.1. Працівникам закладу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Право на додаткову відпустку за ненормований робочий день мають працівники на посадах, визначених Додатком 3.

5.3.2. Відпустка за особливий характер праці надається в Порядку Постанови КМУ від 17.10.1997р. № 1290 .

За рахунок власних коштів надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3-х календарних днів, без урахування часу на проїзд у наступних випадках (ст.7 ЗУ «Про колективні договори, угоди», п.6.2.8. Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури):

- укладання шлюбу - 3 кал.дні;
- при народженні дитини - до 14 кал.днів (відповідно до ст.773 КЗпП України , ст.19 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 р. №633 «Про затвердження Порядку надання відпусток»
- при шлюбі дітей - 3 кал.дні;
- в разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) - 3 кал.дні;
- .1 вересня батькам, діти яких йдуть до 1-го або 11 –го класу - 1 кал.день.

5.3.3. Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини та додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства, надаються працівникам згідно порядку, передбаченому ст.20 Закону України «Про відпустки».

5.3.4. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Головою первинної профспілкової організації не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.3.5. Надавати працівнику, за згодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та за інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. Виключенням є період карантину, встановлений Кабінетом Міністрів України відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки та Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», коли така відпустка може бути більшої тривалості (ст.84 Кодексу законів про працю України.

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.1. На підставі та в відповідності з вимогами розділу II Закону України «Про

проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

6.3. Роботодавець може за рахунок власних коштів додатково встановлювати за колективним договором працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 5), а також мийні та знешкоджувальні засоби. (Додаток 6).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору.

За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком

на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком у порядку, встановленому законом.

6.6. Для працівників певних категорій роботодавець зобов'язаний за власні кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

6.7. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

6.8. Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. №337. За підсумками розслідування нещасного випадку, роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

Роботодавець розробляє заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 4), для чого повинен виділяти кошти у розмірі 0,3% від фонду оплати праці за попередній рік, на виконання затверджених у Закладі та погоджених з Головою первинної профспілкової організації комплексних заходів.

6.9. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності згідно із законом.

6.10. Працівники Закладу зобов'язані:

6.10.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.10.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.10.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.10.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Зкладі.

6.10.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.10.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.10.7. За невиконання вимог пунктів 6.10.1 – 6.10.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Голова первинної профспілкової організації виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує працівників:

7.1.1. Допомогою на весілля, лікування, поховання.

7.1.2. Допомогою у зв'язку зі скрутним фінансовим положенням.

7.1.3. Доплатою різниці вартості санаторно-курортної путівки, виданої Фондом соціального страхування.

7.1.4. Придбанням новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Голові первинної профспілкової організації та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Реформування власності та захист майнових прав

працівників.

10.1 Завчасно, не пізніше як за 1 місяць доводити до відома працівників та з Голову первинної профспілкової організації про зміну форми власності комунального закладу, що планується, порядок і умови реформування власності.

10.2 Сторони встановили, що у разі зміни форми власності (власника), колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору. (У цей період повинні розпочатися переговори про укладання нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору.)

10.3 У разі реорганізації закладу, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути і переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

10.4. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться по взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції відносно змін та доповнень повинні бути аргументовані.

11.2. Жодна із сторін уклавши договір, не може на протязі строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, котрі змінюють норми та положення договору, припиняти виконання обов'язків

11.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється укладшими його сторонами. На загальних зборах трудового колективу Роботодавець та первинна профспілкова організація доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за півріччя та рік.

11.4. Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працівників, а також тільки що прийнятих в заклад працівників з цим колективним договором.

11.5. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Колективний договір підписали:

Роботодавець:

«11» грудня 2023 року

Валентина ШАШЛО

Від первинної профспілкової

організації «11» грудня 2023 року

Ірина БОВЧЕК

Додаток 1

до Колективного договору
 Комунального закладу Кам'янської
 міської ради «Кіноконцертний зал
 «МИР»
 на 2024-2028 роки

Перелік
 доплат та надбавок до посадових окладів працівникам

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати до 50% посадового окладу (тар. ставок)	
за суміщення професій (посад)	До 50% від тарифних ставок і посадових окладів посад, що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	До 50% від посадових окладів залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку ✓
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника ✓
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу ✓

Головний бухгалтер



В.Т.ЗАВОДСЬКОВА

Додаток 2

до Колективного договору
Комунального закладу Кам'янської
міської ради «Кіноконцертний зал
«МИР»
на 2024-2028 роки

Положення про преміювання працівників Комунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал « МИР» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи Комунального Закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР» (далі — Заклад), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, покращення якості обслуговування глядачів та відвідувачів закладу, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Положення про преміювання Комунального Закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, передбачає безпосередній зв'язок премії з кінцевим результатом роботи за рік, як колективу в цілому, так і кожного працівника (в межах фінансування або за кошти Закладу).

1.3. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Закладу за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Закладу та поліпшення результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.4. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Закладі, як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.5. Преміювання директора здійснюється на підставі укладеного контракту. Зміни й доповнення в дійсне Положення затверджуються наказом директора за погодженням з головою первинної профспілкової організації Закладу.

2. Умови і порядок виплати премії.

2.1. Право на виплату премії працівники отримують за умови виконання

2.2 Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.3 Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску працівника.

2.4 Премії можуть виплачуватися в межах бюджетних асигнувань, а також з фонду економії оплати праці й доходів від статутної діяльності Закладу.

2.5 Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, самовільне залишення робочого місця раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премію не нараховують;
- за неякісне та/або несвочасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за низьку якість виробничих завдань премію не нараховують;
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.4 Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Закладу на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиклату премії директор Закладу приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.5 Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.3 Положення.

2.6. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

3. Заклучні положення

3.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера.

Текст Положення підлягає доведенню до відома працівників Закладу.

Головний бухгалтер



В.Т.ЗАВОДСЬКОВА

Додаток 3

до Колективного договору
Комунального закладу Кам'янської
міської ради «Кіноконцертний зал
«МИР»
на 2024-2028 роки

**Перелік посад і професій працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований
робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	6
2	Заступник директора	4
3	Гол. бухгалтер	4
4	Гол. інженер	4

Головний бухгалтер



В.Т.ЗАВОДСЬКОВА

Додаток 4

до Колективного договору
 Комунального закладу Кам'янської
 міської ради «Кіноконцертний зал
 «МИР»
 на 2024-2028 роки

Комплексні заходи 2024-2028 рр
 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
 захворювання, аваріям і пожежам на рік

№	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.) запланованих		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом, грн	Державне фінансування передбачене на ОП		
1	Придбання засобів індивідуального захисту електропожежної безпеки, а саме: - сходи рятувальні універсальні Uniladder 10м - захисні маски (5 одиниць) - захисні рукавички RBZ(5 одиниць)	11 664.00 2450, 00 2650, 00 За потребою		2024-2028 роки	Головний інженер
2	Придбання вогнегасника порошкового в.-п. 9 (оп-9) та проведення перезарядки існуючих	816.00 3 654.000 За потребою		2024-2028 роки	Головний інженер

3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	4500,00 За потребою		2024-2028 роки	Головний інженер
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, мивочих засобів	150 000,00 За потребою		2024-2028 роки	Завідувач господарства
5	Придбання питної води для робітників	40 000,00 За потребою		2024-2028 роки	Завідувач господарства
6	Придбання піску, як засобу пожежної безпеки та запобігання травматизму у зимовий період	575,00 За потребою		2024-2028 роки	Головний інженер
7	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	1974,00 За потребою		2024-2028 роки	Директор, гол. інженер
8	Навчання посадових осіб з питань пожежної та електро безпеки	1350,00 За потребою		2024-2028 роки	Директор, гол. інженер

Відповідальний по охороні праці  Головний інженер Л.В.ЗАТУЛЬНИЙ

Додаток 5

до Колективного договору
 Комунального закладу Кам'янської
 міської ради «Кіноконцертний зал
 «МИР»
 на 2024-2028 роки

**Перелік професій і посад працівників,
 які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним
 взуттям та іншими
 засобами індивідуального захисту**

№	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
	Гол.інженер	предмети індивідуального захисту при виконанні ремонтних робіт та робіт з кіно-обладнанням.(захисні маски, захисні рукавички RBZ)	12
	Слюсар- сантехнік	чоботи гумові	12
		рукавиці комбіновані	3 місяці
	Електромонтер	предмети індивідуального захисту при виконанні ремонтних робіт (подвійні відкриті захисні окуляри з світофільтрами, захисні маски, захисні рукавички RBZ)	12
	Прибиральниця	гумові рукавиці	1 місяць
	Двірник	рукавиці комбіновані	3 місяці

Головний інженер



Л.В.ЗАТУЛЬНИЙ

Додаток 6

до Колективного договору
Комунального закладу Кам'янської
міської ради «Кіноконцертний зал
«МИР»
на 2024-2028 роки

**Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби**

№ п/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (мило) грамів на місяць
1	Касир - контролер	200
2	Прибиральники приміщень	200
3	Слюсар - сантехнік	200
4	Електромонтер	200
5	Двірник	200

Зав. господарством



В.А.ПЕРЕХРЕСТ

Затверджено:

**Загальні збори трудового колективу
Комунального закладу
Кам'янської міської ради
«Кіноконцертний зал «МИР»**

протокол № 1 від 11.12.2023р

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу Кам'янської міської ради
«Кіноконцертного залу «МИР»
2024 – 2028 рр.**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Коммунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР» (далі — Заклад).

1.4. Директор Закладу створює організаційні, економічні умови для підтримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До працівників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутom Закладу право приймати на роботу працівників має директор Закладу відповідно до штатного розпису.

2.2. Директор Закладу призначається на посаду з подальшим укладанням контракту та звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

2.3. Директор Закладу укладає трудові договори з працівниками Закладу.

2.4. Трудові договори з працівниками Закладу укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник надає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає записку директору Закладу не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Закладу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки;
- особи з інвалідністю — довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу надають підтверджуючі документи.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Закладу від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про невикористання персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Заклад — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Закладу.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про

надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має переслати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Перезавдання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, вилучення цінностей тощо проводять інвентаризацію.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Закладі за сумісництвом, повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відомою під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Зкладі.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм, засобів індивідуального захисту, тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для адміністративного персоналу діє такий розпорядок дня, згідно графіку:

- початок роботи - 9 годин,
- обідня перерва - 12 - 14

- вихідні дні: субота, неділя.

Для касирів - контролерів, кіномеханіків, прибиральників приміщень та інш. працівників встановлений 12-годинний розпорядок дня, згідно графіку:

- початок робочого дня — 10:00;
- закінчення робочого дня — 22:00.

Оскільки, через умови роботи, для даної категорії працівників перерву встановити неможна, працівникам надається можливість прийняття їжі, протягом робочого часу по черзі в місті приймання їжі, визначеному роботодавцем.

Графіки змінності на місяць та на рік затверджує Роботодавець за погодженням з головою первинної профспілкової організації та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, тощо).

5.3.6. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік.

8 березня — Міжнародний Жіночий день;

8 травня — День пам'яті та примирення. День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (1939-1945 років).

28 червня — День Конституції України;

15 липня – День Державності України.

24 серпня — День Незалежності України;

01 жовтня — День захисників та захисниць України;

25 грудня - Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за змінним

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Закладу заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8.1. При направленні працівників у відрядження дні вибуття та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

У виняткових випадках, після закінчення робочого дня, в вихідні і святкові дні, можливе залучення працівників до чергування. Якщо працівник залучається до чергування, йому повинен бути наданий відгул впродовж найближчих 10 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 15 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження пінним поладунком

6.2. Директор Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

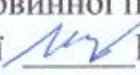
7.8. Після накладення дисциплінарного стягнення заходи заохочення

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняті на загальних зборах членів трудового колективу Комунального закладу Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР».

Протокол №1 від 11.12.2023 року.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у керівника Закладу.

Директор  Валентина ШАШЛО

Голова первинної профспілкової організації  Ірина ВОВЧЕК



