**СХВАЛЕНО**

|  |
| --- |
|  |

На загальних зборах трудового колективу

комунального закладу «Центр культури та дозвілля»

Олешківської міської ради Херсонської області.

Протокол № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія НИКИФОРОВА

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ» ОЛЕШКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2021 - 2026 РОКИ

Прийнятий на зборах трудового колективу

2021 року

|  |  |
| --- | --- |
|  | Затверджено  на загальних зборах трудового колективу  «05» жовтня 2021 року Протокол №3 |

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторонами колективного договору є комунальний заклад «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської радиХерсонської області (далі – ЦКД) в особі в.о. директора Єгора МІРОШНІЧЕНКО та трудовий колектив і його представник в особі Наталії НИКИФОРОВОЇ.

Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками ЦКД на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Сторони підтверджують реальність прийнятих зобов’язань і обов’язковість виконання умов даного договору (ст. 10 КЗпП України).

Колективний договір розповсюджується на всіх працівників ЦКД і щойно прибулих з дня прийняття на роботу.

Адміністрація ЦКД та представник будуть вирішувати усі спірні питання шляхом переговорів, а при недосягненні згоди розглядати в порядку колективних трудових спорів.

Зміни та доповнення до колдоговору сторони зобов’язуються вносити в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства,  Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України  та ініціативою однієї із сторін. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

Колдоговір укладено на 2021-2026 роки і набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового колдоговору.

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**1.1. Адміністрація комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради зобов’язується:**

**1.1.2.** Створити в колективі необхідні умови для роботи працівників. На випадок необхідності скорочення чисельності працівників, адміністрація повинна завчасно, не пізніше, як за два місяці до намічуваних звільнень, повідомити про це раду трудового колективу та персонально попередити працівника про наступне звільнення обов’язково дотримуючись вимог законів України про працю та про зайнятість. (ст.49.4 КЗпП, ст.49-2 КЗпП України).

**1.1.3.** Не допускати використання нелегальної найманої праці без оформлення трудового договору.

**1.1.4.**При вивільненні працівників дотримуватись вимог Законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. (ст.42 КЗпП України)

**1.1.5.** Роботодавець зобов’язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до пенсійного фонду, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

**1.1.6.** Адміністрація зобов’язується забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань .

**1.1.7.** На час загрозипоширенняепідемії, пандемії, необхідностісамоізоляції працівника у випадках, встановленихзаконодавством, та/або у разівиникненнязагрозизбройноїагресії, надзвичайноїситуації техногенного, природного чиіншого характеру дистанційна робота можезапроваджуватися наказом директора без письмового внесення змін до існуючого трудового договору . З таким наказом працівникознайомлюєтьсяпротягомдвохднів з дня йогоприйняття, але до запровадженнядистанційноїроботи(ст. 602 КЗпП).

**2.2. Представник трудового колективу зобов’язується:**

**2.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використання і завантаження робочих місць.

**2.2.2.** Здійснювати контроль за недопущенням використання нелегальної найманої праці.

**2.2.3.** Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог Законодавства про працю та зайнятість.

**2.3. Трудовий колектив зобов’язується:**

**2.3.1.** Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації закладу негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов’язків.

**2.3.2.** Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп’ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

**2.3.3.** Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

**2.3.4.** Без дозволу адміністрації не перебувати у приміщенні закладу у неробочий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ:**

**3.1. Адміністрація зобов’язується**

**3.1.1.** Здійснювати оплату праці працівників на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

**3.1.2.** Нараховувати заробітну плату у розмірах, не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного Законодавства на строк дії колективного договору ст.95 КЗпП України.

**3.1.3.** Обчислення середньої заробітної плати здійснювати згідно затвердженого штатного розпису відповідно до чинного Законодавства (ст. 96 КЗпП).

**3.1.4.** Роботодавець зобов’язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати; при наявності заборгованості з виплати заробітної плати вживати термінових заходів щодо її погашення; забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством та колективним договором.

**(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010. року № 2559-VІ).**

**3.1.5**. Роботодавець зобов’язується заробітну плату працівникам закладу виплачувати регулярно в робочі дні двічі на місяць - аванс 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та залишковий розрахунок 30 числа поточного місяця. У випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року № 2559-VІ).**

**3.1.6.** Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстави утримань із зарплати, суму, що належать до виплати.

**3.1.7.** Адміністрація зобов’язується не допускати виплати заробітної плати в конвертах.

**3.1.8.** Встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

За особливі умови праці ( Постанова КМУ від 25.03.2014р. № 89 «Про внесення змін до пункту 1 Постанови КМУ від 30.09.2009р.№ 1073»)

за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі. (**Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 N 745).**

**3.1.9.** Виплачувати доплату за вислугуроківзалежновід стажу роботи на посадах, передбаченихзазначенимпереліком, у такому розмірі:

10 відсотківпосадового окладу - за наявності стажу роботипонад три роки;

20 відсотківпосадового окладу - за наявності стажу роботипонад 10 років;

30 відсотківпосадового окладу - за наявності стажу роботипонад 20 років;

(**Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р.№84. Із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1062 (застосовуються з 1 січня 2010 року).**

**3.1.10.** Виплачувати працівникам ЦКД, що мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України **( Закон України «Про культуру» та Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 року №32/95 - ВР) постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026«Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ [№ 150 від 16.03.2017](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150-2017-%D0%BF#n2)).

**3.1.11**. Проводити індексацію заробітної плати, виходячи з прожиткового мінімуму, встановленим діючим чинним Законодавством на момент дії колективного договору.

**3.1.12**. Встановити та виплачувати доплати та надбавки сумісникам, згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245 зі змінами та доповненнями, та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43.

**3.1.13.** Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначеним трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку ( ст. 121 КЗпП).

**3.1.14.** Преміювання працівників здійснюється відповідно до розробленого

«Положення про преміювання» в межах економії фонду оплати праці (додаток № 5), що додається.

**3.1.15.**Розробити механізм встановлення розмірів доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи відповідно до Галузевої угоди.

**3.1.16.**На виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) від 17.03.2020р.№530-ІХ, Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000р.№1645-ІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від11.03.2020р.№211 «Про запобігання поширенню на території УкраїникоронавірусуCOVID-19» в умовах введення карантину та встановлення обмежувальних заходів з метою захисту здоров’я населення:

- забезпечити часткове/повне переведення працівників на роботу в дистанційному режимі;

- здійснювати оплату праці працівників у тому числі сумісників,які працюють дистанційно у повному обсязі;

- не допускати примусового відправлення працівників у відпустки,зокрема без збереження заробітної плати, на період карантину;

- вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину такими, що не виходять на роботу у зв’язку з простоєм та зберігати за ними середній заробіток за час простою,коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, і відповідно до ст.113 Кодексу законів про працю України.

- зберігати за працівником на період карантину середню заробітну плату, розмір якої визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 08.02 1995 року №100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» (в редакції від 01.09.2021 року №917);

**3.2. Представник трудового колективу зобов’язується:**

**3.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

**3.2.2.** Здійснювати контроль за недопущенням виплати нелегальної заробітної плати.

**3.2.3.** Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

**IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**4.1.** Сторони узгодили, що протягом 2021-2026 років затверджених зборами трудового колективу ЦКД Олешківської міської ради

**4.1.1. Адміністрація зобов’язується:**

**4.1.2.** Укладати контракт (трудовий договір) з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, згідно чинного Законодавства та цього Договору.

**4.1.3.** Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, включно, у випадках на підставі і в порядку, встановленому чинним Законодавством (ст. 32,33,34 КЗпП).

**4.1.4.**Забезпечити тривалість робочого часу для працівників закладу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст. 50,53 КЗпП).

- скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП).

**4.1.5.** У зв’язку зі скороченим світовим днем у зимовий період допускається за рахунок скорочення обідньої перерви на 30 хвилин, робочий день закінчувати на 30 хвилин раніше ( з 1 листопада по 1 березня).

**4.1.6.** Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці.

**4.1.7.** За роботу у святкові дні працівникові надається відгул в наступні два робочі дні, або додається до щорічної відпустки (ст.72 КЗпП).

**4.1.8.**За письмовимпогодженнямміжпрацівником і директором КЗ «Центр культури та дозвілля», для працівника можевстановлюватисягнучкий режим робочого часу, щопередбачаєсаморегулюванняпрацівником часу початку, закінченняроботи та тривалостіробочого часу упродовжробочого дня, на визначений строк абобезстроково, під час прийняття на роботу абопізніше(ст.60 КЗп П).

**4.1.9.** Встановити працівникам тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів згідно чинного Законодавства (ст. 75 КЗпП).Окремим категоріям працівників надавати додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних дні відповідно до умов Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України та згідно з додатком переліку посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем організацій системи Міністерства культури і туризму України, роботи на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду, за бажанням працівника.

**4.1.10.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної праці у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених Законодавством.

**4.1.11.** Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених Законодавством (ст. 79 КЗпП).

**4.1.12.** Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період за проханням працівника у разі поважної причини, або продовжувати її у випадках, визначених Законодавством (ст. 80 КЗпП).

**4.1.13.** Надавати працівникам соціальну відпустку у порядку і на умовах передбачених чинним Законодавством згідно Закону України «Про відпустки».

**4.1.14.** Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

**4.1.15.** Надавати жінкам додатково оплачувану відпустку терміном 10 календарних днів (за бажанням), якщо та має двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину інваліда, одиноким матерям ст.19 ЗУ «Про відпустки».

**4.2. Рада трудового колективу зобов’язується :**

4.2.1. Забезпечити дотримання працівників закладу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, що є членом трудового колективу.

4.2.3. Повідомляти сторони про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

4.2.4. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу та консультацію з чинного Законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

**V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**5.1.** Адміністрація несе відповідальність за забезпечення безпечних умов праці, збереження здоров’я працівників і службовців, забезпечення працівникам соціальних гарантій в області охорони праці. Сторони зобов’язуються співпрацювати з питань охорони праці і трудової дисципліни, поліпшення трудових і побутових умов.

**5.2. Адміністрація зобов’язується :**

**5.2.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці за попередній рік.

**5.2.2**. Виділяти кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

**5.2.3.** Забезпечити працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані.

**5.2.4.** При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я.

**5.2.5.** При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

**5.2.6.** Не допускати працівників закладу (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результати медичного огляду.

**5.2.7.** Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки закладів до роботи в осінньо-зимовий період.

**5.2.8.** Проводити спільне з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

**5.2.9.** Забезпечити проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, інших небезпечних інфекційних хвороб, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

**5.3. Адміністрація має право:**

**5.3.1.** В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

**5.3.2.** Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці .

**5.4. Працівники зобов’язані:**

**5.4.1.** Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

**5.4.2.** Проходити в установленому порядку та в строки періодичні медичні огляди, та на добровільних принципах - обстеження на ВІЛ – інфекції СНІДу.

**5.4.3.** Своєчасно письмово інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці в структурному підрозділі, вживати заходів щодо їх запобігання.

**5.5. Рада трудового колективу зобов’язується:**

**5.5.1.** Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов.

**5.5.2.** Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці. Брати участь:

**5.3.3.** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві;

**5.3.4.** Брати участь в управлінні загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

**6.1. Адміністрація зобов’язується :**

**6.1.1.** Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;

- у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з радою трудового колективу.

**6.1.2.** Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

**6.2. Рада трудового колективу зобов’язується:**

**6.2.1.** Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини.

**6.2.2.** Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

**VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

**7.1.1.** Відповідно до ст.243-251 Кодексу Законів про працю безоплатно надавати Раді трудового колективу, його Представнику необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи як самої Ради, так і для проведення зборів працівників.

**7.1.2.** Не звільняти, а також не застосовувати до працівників, обраних до Ради трудового колективу та його представника, дисциплінарних стягнень без погодження з колективом.

**VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ ІНЕВИКОНАННЯКОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**8.1.** Сторони, які уклали Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. (ст.18 Закону України “ Про колективні договори та Угоди “).

**8.2.** У випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, Представник має право внести подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

**8.3.** Спірні питання, що виникають під час реалізації договору, розв’язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

**8.4.** В окремих випадках за порушення умов колективного договору настає адміністративна і кримінальна відповідальність.

**8.5.** Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників двічі на рік.

**8.6.** Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та управлінні соціального захисту населення Олешківської міської ради та мають рівноцінне значення.

**8.7.** Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє протягом року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий, або переглянуть чинний.

**Підписи сторін :**

В.о. директора

КЗ «Центр культури та дозвілля»

Олешківської міської ради Єгор МІРОШНІЧЕНКО

Представник трудового колективу Наталія НИКИФОРОВА

**ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Протоколом загальних зборів трудового колективу Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради  від 05.10.2021 № 3 |

Додаток №1

до колективного договору

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ІІ.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ІІІ.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

IV.ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

V.ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

VI.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

VII.ЗАОХОЧЕННЯ

VIIІ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

2021 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради (далі за текстом – «ЦКД») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
   2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
   3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
   4. Правила є обов’язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.
2. **ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
   1. Коженпрацівникреалізовуєсвоє право на працю шляхом укладаннятрудового договору.
   2. Згідно ст. 24 КЗпПУкраїни, при укладенні трудового договору працівникзобов’язаний подати паспорт абоінший документ, щопосвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбаченихзаконодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров’я в т. ч. про інвалідність та іншідокументи.
   3. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, що оголошується працівникові під запис. У наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до штатного розпису.
   4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

* правилами внутрішнього трудового розпорядку;
* посадовою інструкцією;
* пройденим інструктажем з охорони праці та техніки безпеки;
* визначити працівникові робоче місце.
  1. На всіх працівників (крім сумісників), які відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін’юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 р. № 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін’юсту України від 08.06.2001 р. №259/34/5), оформляється особова справа, що складається з особового листа, автобіографії, копії документів про освіту та інших передбачених чинним законодавством документів.
  2. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.
  3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин договір розривається у строк, про який просить працівник.
  4. По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу.
  5. Розірвання трудового договору можливе при:
* виявленні невідповідності працівника посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи (пункт 2 частини першої статті 40 Кодексу);
* систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше, хоча б одноразово впродовж року, застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також інших порушень згідно з чинним Законодавством.
  1. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.
  2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

1. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**
   1. Працівники Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради зобов’язані:
      1. Почати роботу відповідно до встановленого режиму роботи.
      2. Виконувати своєчасно і в повному об’ємі свої посадові обов’язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
      3. Виконувати накази та розпорядження керівництва, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні документи.
      4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
      5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво ЦКД.
      6. Раціонально використовувати комп’ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ЦКД, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
      7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок, не палити в службовому приміщенні, а в спеціально відведеному місці.
      8. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі ЦКД.
2. **ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**
   1. Керівництво по відношенню до працівників зобов’язане:
      1. Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
      2. Забезпечити робочі місця комп’ютерною та іншою оргтехнікою.
      3. Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
      4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі.
      5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх знань.
      6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
      7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці та загальних підсумках роботи.
      8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
      9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
      10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу.
      11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
      12. Організовувати облік робочого часу.
3. **РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
   1. Для працівників Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради встановлюється наступний режим роботи:

* працівники ЦКД працюють у режимі п’ятиденного робочого тижня (понеділок-п’яниця);
* з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00;
* у п’ятницю з 8.00 до 15.45;
* обідня перерва з 12.00 до 12.45.

В зимовий період можливі зміни.

* 1. У зв’язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора ЦКД з обов’язковим попередженням про це працівників.
  2. Робота у святкові та вихідні дні може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
  3. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.
  4. Згідно з ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
  5. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями КЗ «Центр культури та дозвілля» працівники погоджують із керівником, а директора– із заступником відповідно до розподілу повноважень. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин, за винятком обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний повідомити про це директора КЗ «Центр культури та дозвілля», а завідувач відділом – заступника директора відповідно до розподілу повноважень на передодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин, з моменту виникнення відповідних обставин, поточного робочого дня).
  6. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів «Про відпустки».
  7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором КЗ «Центр культури та дозвілля». При складанні графіка враховуються інтереси працівників, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.
  8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором КЗ «Центр культури та дозвілля».
  9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
  10. За рішенням директора КЗ «Центр культури та дозвілля» працівник може бути відкликаний з відпустки тільки за його згоди і у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України).
  11. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

1. **ЗАОХОЧЕННЯ**
   1. За зразкове виконання посадових обов’язків, підвищення ефективності та якості роботи, особистий внесок у розвиток галузі культури, бездоганну працю до працівників КЗ «Центр культури та дозвілля» застосовуються наступні заходи заохочення:

* оголошення подяки;
* надання грошової премії;
* нагородження цінним подарунком;
* нагородження грамотою (різних рівнів).
  1. Заохочення оголошується наказом і доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами її ведення. Розміри та порядок преміювання встановлюються відповідно до «Положення про преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради».

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
   1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

* систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
* прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох голин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
* появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п.7, ч.1, ст. 40 КЗпП України);
* в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
  1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
* догана;
* звільнення.
  1. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
  2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
  3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
  4. За кожне порушення дисципліни може бути лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обрані виду стягнення керівництво КЗ «Центр культури та дозвілля» повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду.

7.8. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

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

* 1. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до

працівника не застосовується.

**VІІІ**.**ТАРИФНІ СТАВКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Мінімальна заробітна плата працівникам встановлюється відповідно змінам чинного законодавства.

В.о.директора

КЗ «Центр культури та дозвілля»

Олешківської міської ради Єгор МІРОШНІЧЕНКО

Додаток №2

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

про трудовий колектив комунального закладу  
«Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

1. Трудовий колектив ЦКД становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту).

2. Повноваження трудового колективу визначає законодавство України.

3. Вищим органом самоврядування Центру є загальні збори трудового колективу ЦКД. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.

4. Трудовий колектив на загальних зборах:

-розглядає та затверджує проєкт колективного договору;

-бере участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці.

5. Повноваження трудового колективу ЦКД реалізують загальні збори та їх виборний орган — Рада трудового колективу.

6. Рада трудового колективу:

* обирає уповноваженого представника ради;
* складає порядок денний для розгляду на загальних зборах;
* організовує виконання рішень, ухвалених на загальних зборах;
* погоджує графік відпусток працівників;
* погоджує проєкти робочих інструкцій;
* бере участь в розробці проєктів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

7. У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом до Ради трудового колективу, нового члена вводять до складу Ради рішенням загальних зборів трудового колективу.

8. У разі тривалої відсутності члена Ради трудового колективу (хвороба, відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи до Ради трудового колективу ухвалюють загальні збори трудового колективу.

Додаток №3

до колективного договору

Перелік посад

працівників КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради

з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Кількість календарних днів додаткової  відпустки |
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступник директора | 6 |
| 3 | Головний бухгалтер | 6 |
| 4 | Завідувач філіалу і відділів | 6 |
| 5 | Провідний бібліотекар | 3 |
| 6 | Бібліотекар | 4 |

**Примітка**: Для працівників, якіпрацюють на умовахнеповногоробочого дня, вищезазначенавідпустка не передбачена.

Додаток №4

до колективного договору

Перелік посад

працівників КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради

яким надається щорічнадодаткова відпустка за особливий характер праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Кількість календарних днів додаткової  відпустки |
| 1 | Провідний методист | 4 |
| 2 | Бухгалтер | 4 |
| 3 | Провідні бібліотекарі | 3 |
| 4 | Керівник художній | 4 |
| 5 | Інспектор з кадрів | 4 |

Терміндодатковоївідпусткиза роботу з комп'ютеромвизначаєтьсяпропорційновідпрацьованому часу. Тому якщопрацівник не весь час працює з комп'ютеромпротягомперіодуроботитакадодатковавідпусткаможе бути надана у термінменший, ніж 4 календарнихдні.

Додаток №5

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядокпреміювання працівників**

**КЗ «Центр культури та дозвілля»**

**Олешківської міської ради**

**І. Загальніположення**

1.Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", Закону України «Про культуру», наказу Міністерствакультури і туризму Українивід 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праціпрацівникамкультури на основієдиноїтарифноїсітки», наказу Міністерствакультури і туризму Українивід 11.10.2007 р. №67 «Про внесеннязмін до наказу Міністерствакультури і туризму Українивід 18.10.2005 р.№745» , з метою стимулюваннядобросовісноїпраціпрацівників культури та диференціації заробітної плати керівних працівників та спеціалістів КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради.

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

3. Преміювання, встановлення доплат, надбавок та надання матеріальної допомоги здійснюється щодо працівників КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснювати після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

4. Згідно з цим положенням здійснювати преміювання всіх працівників, які працюють в КЗ «Центр культури та дозвілля» Олешківської міської ради.

**ІІ. Джерела коштів на виплату премії**

1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до нього протягом року.

**ІІІ. Основні показники для визначення преміювання**

1.Бездоганне виконання службових обов’язків , передбачених посадовою інструкцією,професійна сумлінна праця, якість роботи.

2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень міського голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3. Стабільна багаторічна праця.

4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

5. Проявлення ініціативи та високі результати роботи.

**ІV. Порядок преміювання**

1.Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал,рік, а також додержавних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2. На преміювання працівників з нагоди Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти з економії фонду оплати праці.

3. Преміювання керівників КЗ «Центр культури та дозвілля» здійснюється за погодженням міського голови.

4. Преміювання працівників КЗ «Центр культури та дозвілля» здійснюється за наказом керівника закладу в межах економії фонду заробітної плати.

5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі ІІІ.

6. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу тау вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії виплачується з фонду економії заробітної плати.

7. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

**V. Умови часткового або повного позбавлення премії**

1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків , погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

Додаток №6

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про стимулюючі доплати та надбавки працівникам**

**КЗ «Центр культури та дозвілля**

**Олешківської міської радиради**

**1. Загальніположення**

1.ЦеПоложеннявизначаємеханізмзастосуваннястимулюючих доплат та надбавок працівникамКЗ «Центр культури та дозвілля», призначенняякихздійснюється директором КЗ «Центр культури та дозвілля» з метою посиленнямотиваціїпрацівників до високопрофесійної, результативної та високоякісноїроботи.Відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р.№745».2.Надбавкипрацівникам до 50% (ставки заробітної плати,тарифної ставки) встановлюється:

- за особливіумовироботи

- за виконанняобов’язківтимчасововідсутніхпрацівників;

- за суміщенняпрофесій (посад);

-за розширеннязониобслуговуванняабозбільшенняобсягувиконуванихробіт;

- за високідосягнення у праці;

-за виконання особливо важливоїроботи (на строк їївиконання);

-за складність, напруженість у роботі.

Конкретнийрозмір надбавки встановлюєтьсядиректором КЗ «Центр культури та дозвілля» у межах фонду оплати праці.

2.1.У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи розмір надбавки зменшується.

3.Доплата за вислугуроківустановлюєтьсяпрацівникам  
КЗ «Центр культури та дозвілля»залежновід стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки - 10 %;  
- понад 10 років - 20 %;  
- понад 20 років- 30 %.  
 Підставою для нарахування стажу роботи є трудова книжка працівника.

3.1. Доплата за вислугуроківвиплачуєтьсящомісяцяпрацівникамКЗ «Центр культури та дозвілля» у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповіднийрік.   
 4.Допомога на оздоровленнявиплачується під час щорічноївідпустки у розміріпосадового окладу (ставка заробітної плати) у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.  
 5.Матеріальнадопомога для вирішеннясоціально-побутовихпитаньвиплачується за рішеннямдиректора КЗ «Центр культури та дозвілля»у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.  
 6.ДиректоруКЗ «Центр культури та дозвілля»допомога для вирішеннясоціально-побутовихпитаньнадається за погодженняміз міським головою.

Додаток №7

до колективного договору

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,гігієни праці та**

**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**

**запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного**

**захворювання, аваріям і пожежам у КЗ «Центр культури та дозвілля»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Ефективність заходу | Строк | Заплановано кошти | Відповідальні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці,пожежної безпеки з працівниками, які щойно прийняті на роботу | Створення безпечних і нешкідливих умов праці | Постійно |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 2 | Проведення систематичних бесід та лекцій по профілактиці епідемії корона вірусної хвороби «COVID-19»,грипу, туберкульозу,ВІЛ-інфекції/СНІДу, серцево-судинних , судинно-мозгових захворювань | Профілактика захворювань | Що -кварталу |  | Сімейний лікар |
| 3 | Проведення перевірок на предмет знання правил протипожежної безпеки та охорони праці | Виконання вимог Закону України «Про охорону праці», поліпшення протипожежної безпеки та стану охорони праці | 1 раз на рік |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 4 | Провести перезарядку вогнегасниківусіхтипів у відповідності з інструкціями по експлуатації | Дотриманняпожежноїбезпеки в закладі | щорічно | 9200,00грн. | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 5 | Проводити:дератиза  цію приміщень | Дотриманнябезпечних умов та гігієни праці | Два рази на рік |  | Новіков М.М.  зав. матеріаль но-технічним відділом |
| 6 | Виконатироботи по нанесенню й виготовленнюзнаківбезпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідноїформи, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольорисигнальні і | Попередженнянещаснихвипадків, травматизму | Щорічно |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 7 | Підтримувати норми освітлення в приміщеннях. За необхідності здійснювати ремонт. | Створення безпечних і нешкідливих умов праці | Контроль здійснювати постійно |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 8 | Забезпечити комфортні і безпечні умови перебування в приміщенні і безперешкодну евакуацію у випадку пожежної або іншої небезпеки | Створення безпечних і нешкідливих умов праці | Контроль здійснювати постійно |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 9 | Під час роботи з комп’ютерноютехнікоюдотримуватисярежимівпраці і відпочинкувідповідно до вимогвідповіднихдержавнихсанітарних правил і норм роботи з візуальнимидисплейнимитерміналамиелектронно-обчислювальних машин. | Створення безпечних і нешкідливих умов праці | Контроль здійснювати постійно |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |
| 10 | Розробляти та вико-нувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період. | Створення безпечних і нешкідливих умов праці | до 15 жовтня |  | Новіков М.М.  завідуючий матеріально-технічним відділом |