

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова районної профспілкової  
організації працівників культури



**М.Б.БІЛОУС**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник відділу культури  
Рогатинської міської ради



**О.Я.РИБІЙ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією відділу культури Рогатинської міської ради  
та районною профспілковою організацією працівників культури  
на 2025-2029 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу

« 14 » 01 2025 р.

Протокол № 1

## Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (надалі - Договір) укладений з метою створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди” та інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Відділу культури Рогатинської міської ради, в особі начальника відділу Рибій Ольги Ярославівни - з однієї сторони (надалі - Адміністрація) та районною профспілковою організацією працівників культури, в особі голови Білоуса Михайла Богдановича, яка представляє інтереси працівників закладів культури - з другої сторони (надалі - Профспілка).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2025-2029 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на працівників апарату відділу культури міської ради, централізованої бухгалтерії відділу культури, Рогатинської централізованої бібліотечної системи, Рогатинської дитячої школи мистецтв ім. Бориса Кудрика та клубних закладів.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками галузі культури.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та

положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору, чи внесення до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтю 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

## **Розділ II**

### **Виробнича діяльність**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня знань.

#### **Профспілка зобов'язується :**

2.4. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватись загальних правил етичної поведінки.

#### **Сторони зобов'язуються:**

2.5. Оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## **Розділ III**

### **Трудові відносини**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.3. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей ЗУ „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших (додаток 3).

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника відділу, працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

працівникам – 24 календарні дні та працівникам, що мають інвалідність, в залежності від групи інвалідності - тривалістю до 30 календарних днів;

педагогічним працівникам – 56 календарних днів;

посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів.

3.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам за основним місцем роботи з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів (перелік посад працівників, яким надається додатково відпустка за ненормований робочий день згідно додатку 1);

- одинокій матері, яка виховує дитину без батька, батько, який виховує дитину без матері – 10 календарних днів до досягнення дитиною повноліття.

3.8. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- з нагоди дня народження працівника – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4, 9 та 11 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.10. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, передбачених розділом III Закону України «Про відпустки».

3.11. Своєчасно надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені IV розділом Закону України «Про відпустки».

3.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

#### **Профспілка зобов’язується:**

3.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.14. Представляти та відстоювати права членів профспілки у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.15. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

3.16. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

### **Розділ IV**

#### **Забезпечення зайнятості та оплата праці**

##### **Зобов’язання Адміністрації:**

4.1. Забезпечити повну зайнятість працівників відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.4. Зберегти протягом одного року за працівниками, звільненими з установи у зв’язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.5. У період, коли з’явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.7. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.8. Виплата заробітної плати здійснюється згідно Закону України «Про оплату праці» двічі на місяць: за I половину місяця – 16 числа місяця, за II половину – 30 числа.

4.9. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

4.10. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

4.11. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Положенням про преміювання, затвердженим адміністрацією та погодженим профспілковим комітетом, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.12. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.13. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

#### **Профспілка зобов'язується:**

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

4.15. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

## **Розділ V**

### **Охорона праці та здоров'я**

5.1. Охорона праці у відділі культури Рогатинської міської ради регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці (додаток 2).

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

5.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

5.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.5. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

#### **Профспілка зобов'язується:**

5.6. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

5.7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів щодо охорони праці.

5.8. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

### **РОЗДІЛ VI**

#### **Соціальний захист**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

6.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.2. Дотримуватися законодавства та договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

#### **Профспілка зобов'язується:**

6.3. Контролювати дотримання законодавства та колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з органами самоврядування, державними та іншими громадськими органами.

### **Розділ VII**

#### **Заключні положення**

З метою реалізації положень цього договору сторони домовились:

7.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна постійно діюча двостороння робоча комісія, що складається з представників адміністрації та трудового колективу, яка приймала участь у підготовці цього договору.

Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію.

7.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

7.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

7.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.5. Один раз на півріччя хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

7.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

7.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

7.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Голова районної профспілкової  
організації працівників культури



М.Б.ВІЛОУС

Начальник відділу культури  
Рогатинської міської ради



О.Я.РИБІЙ



Додаток 1  
до Колективного договору

Перелік посад працівників закладів культури відділу культури міської ради, яким  
надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1.	Директор будинку культури	7
2.	Завідувач методичним відділом БК	7
3.	Провідний методист БК	7
4.	Методист I категорії БК	7
5.	Художник-постановник БК	7
6.	Головний режисер БК	7
7.	Акомпаніатор БК	7
8.	Водій	7
9.	Завідувач клубу	7
10.	Художній керівник	7
11.	Керівник колективу	7
12.	Директор централізованої бібліотечної системи та його заступник	7
13.	Завідувач відділом	7
14.	Бібліотекар, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії, бібліотекар II категорії	7
15.	Редактор	7
16.	Методист I категорії	7
17.	Бібліограф	7
18.	Завідувач бібліотекою-філіалом	7
19.	Художник	7
20.	Головний бухгалтер, бухгалтер I категорії	7

Голова районної профспілкової  
організації працівників культури



М.Б.БЛОУС

Начальник відділу культури  
Рогатинської міської ради



О.Я.РИБІЙ

**Додаток 2**  
**до Колективного договору**

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	один раз у півріччя	начальник відділу культури, головний спеціаліст відділу	
2.	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, відповідальних за охорону праці	один раз у три роки	начальник відділу культури, головний спеціаліст відділу	
3.	Проведення щорічного медичного огляду працівників	один раз на рік	начальник відділу культури	
4.	Поновлення медичної аптечки необхідними медикаментами	постійно	начальник відділу культури	
5.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогашіння	згідно плану асигнувань	начальник відділу культури	
6.	Здійснення в повному обсязі заходів з пожежної безпеки закладів культури	протягом року	начальник відділу культури	
7.	Приводити у відповідь до вимог санітарних норм робочі місця	постійно	начальник відділу культури	
8.	Поточний ремонт приміщень	згідно плану асигнувань	начальник відділу культури	
9.	Проводити постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці	постійно	начальник відділу культури	
10.	Проводити перевірку стану системи опалення, та контроль теплового режиму в приміщеннях закладів культури в період опалення	постійно	опалювачі котелень	

**Голова районної профспілкової організації працівників культури**



**М.Б.БІЛОУС**

**Начальник відділу культури Рогатинської міської ради**



**О.Я.РИБІЙ**

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів культури Рогатинської міської ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) підготовлені на основі Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів з метою врегулювання відносин між керівництвом і працівниками закладів культури підпорядкованих відділу культури Рогатинської міської ради, зміцнення їх дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, заохочення за сумлінну працю, застосування до порушників заходів дисциплінарного і громадського впливу.

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

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.3. Метою Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок працівників закладів культури.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладів культури, які працюють за трудовим договором.

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Кожен працівник реалізовує своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Згідно ст. 24 КЗпП України, при укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Також працівник подає реєстраційний номер облікової картки (ідентифікаційний код).

До інших документів належать, зокрема:

- військовий квиток (посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- пенсійне посвідчення;
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК);
- чорнобильське посвідчення відповідної категорії;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- документ, що підтверджує статус одинокої матері;
- документ, що засвідчує дитині інвалідність та ін.

2.3. Прийняття на роботу на матеріально - відповідальні посади осіб, які мають судимість за розкрадання, хабар та інші корисливі злочини або звільнені з роботи у зв'язку з втратою довір'я, не допускається. На матеріально-відповідальні посади не можуть бути прийняті також неповнолітні.

2.4. Укладання трудового договору оформлюється наказом.

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

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з колективним договором;
- з умовами оплати праці;
- з посадовою інструкцією;
- з інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників оформляється особова справа, що складається з особового листа, автобіографії, копії документів про освіту та інших передбачених чинним законодавством документів, на працівників (крім сумісників), які відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

2.7. Переведення на іншу роботу у відділі культури, а також в іншу установу, організацію допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статтях 33 і 34 КЗпП та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Припинення трудового договору тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

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.

По закінченні строку попередження працівник має право припинити роботу.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають роботі за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та інших поважних причин.

2.9. У день звільнення працівника йому видається належно оформлена трудова книжка і проводиться остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення мають робитися в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та посилення на відповідну статтю і пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники закладів культури зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, даних правил, своєчасно і якісно виконувати накази керівників, використовуючи весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- поліпшувати якість роботи по вдосконаленню професійних знань та навичок роботи, не допускати недоліків, упущень і помилок в роботі;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що заважають своєчасному виконанню робіт, терміново сповіщати про це своє керівництво;
- утримувати своє робоче місце, обчислювальну і комп'ютерну техніку та інше обладнання в порядку, чистоті і робочому стані, а також підтримувати чистоту і охайність робочого місця.

### **4. Основні обов'язки адміністрації**

4.1. Адміністрація установи зобов'язана:

- вживати заходів до підвищення ефективності роботи підпорядкованих закладів, підвищувати відповідальність кожного працівника за доручену ділянку роботи;

- наполегливо працювати над створенням сприятливого морально – етичного та психологічного клімату в трудових колективах, підпорядкованих закладів;
  - правильно і раціонально організувати роботу працівників;
  - закріпити за ними робочі місця, своєчасно ознайомлювати з установленими завданнями, забезпечувати роботою на протязі всього робочого дня;
  - забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки, інструментарію та іншого обладнання, а також матеріалів та інших ресурсів, що необхідні для безперебійної роботи;
  - забезпечувати додержання трудової і виробничої дисципліни;
  - додержуватись чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створювати відповідні умови роботи;
  - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників.
- Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з районним комітетом профспілки працівників культури.
- Врегулювання колективних трудових спорів здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)».

## **5. Робочий час та його використання.**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю за однакової тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Розпорядок щоденної роботи:

- початок роботи – 8<sup>00</sup> год.
- перерва на обід - 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> год.
- закінчення роботи - 17<sup>15</sup> год. (в п'ятницю до 16<sup>00</sup> год.)

Графік роботи працівників бібліотек та сільських клубних установ встановлюється за окремим наказом і доводиться працівникам.

Графік роботи педагогічних працівників встановлюється у відповідності до педагогічного навантаження і доводиться під розписку.

5.2. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.3. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи або відпускати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виконанням службових обов'язків;

- скликати збори, засідання, всілякі наради з громадських питань.

5.4. Черговість надання, графік щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток затверджується на календарний рік не пізніше ніж на п'ятий робочий день січня поточного року.

5.5. Чергова відпустка оформляється наказом.

5.6. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. У виняткових випадках частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.7. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.8. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

### **6.Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, покращення якості виконуваної роботи, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премії;
- в) нагородження почесною грамотою або подякою;
- г) нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з районним комітетом профспілки працівників культури.

Заохочення оголошується в наказі і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі трудові досягнення адміністрація відділу культури подає відповідне клопотання про нагородження працівника Грамотою або Подякою міського голови, Почесною грамотою районної державної адміністрації, Почесною грамотою Івано-Франківської обласної державної адміністрації, управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, присвоєння почесних звань та державних нагород.

### **7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1.Відповідальність за порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також інших заходів згідно з чинним законодавством.

7.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

При обранні виду стягнення повинен враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин(п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП).

7.3. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводиться до відома працівника під розписку у триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

7.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкової організації.

Трудовий колектив вирішує питання про стягнення за порушення трудової дисципліни членом колективу відповідно до своїх повноважень.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація повинна зажадати письмове пояснення.

Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу культури.

7.9. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.10. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.11. До цих Правил можуть вноситись доповнення і виправлення у разі змін у чинному законодавстві України.

Голова районної профспілкової  
організації працівників культури



**М.Б.БІЛОУС**

Начальник відділу культури  
Рогатинської міської ради



**О.Я.РИБІЙ**