Трудовий колектив
КЗ «ЦКД м.Білицьке»
_____ Вєлєв С.І.
«01» січня 2021р.

КЗ «Центр культури та дозвілля
м.Білицьке»
_____ Краснопольський А.В.
«01» січня 2021р.
м.п.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального закладу
" Центр культури та дозвілля м.Білицьке"
на 2021-2024 роки

Прийнято на загальних
зборах трудового колективу
КЗ «ЦКД м.Білицьке»

«01» січня 2021р.

м. Білицьке 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Радою трудового колективу
«Центру культури та дозвілля м. Білицьке»
на 2021 – 2024 роки

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і трудового колективу Центру культури та дозвілля м. Білицьке з відокремленими структурними підрозділами: Водянська філія, Світлівська філія народних традицій, Шевченківська філія, - в особі директора ЦКД м.Білицьке Краснопольського А.В. з однієї сторони і представником трудового колективу Центру культури та дозвілля м. Білицьке та філій в особі голови Ради трудового колективу Вєлєва С.І., з іншої сторони (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки. Всі пункти цього колективного договору поширюються на: Центру культури та дозвілля м. Білицьке, Водянську філію, Світлівську філію народних традицій, Шевченківську філію та є обов'язковими для виконання.

РОЗДІЛ І
Загальні положення

1.1 Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівником і трудовим колективом.

1.2 Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.3 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника або голови Ради трудового колективу дія колективного договору зберігається.

1.4 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5 Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників організації і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6 Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колдоговору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.8 Адміністрація установи доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників адміністрація ознайомлює їх з Договором.

РОЗДІЛ ІІ
Виробничо-економічна діяльність

2.1 Адміністрація не вправі вимагати від посадової особи виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями. Установа зобов'язана розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних

причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків з додатковою оплатою в межах фонду оплати праці.

2.2 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника ЦКД та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна ЦКД з відокремленими структурними підрозділами, а керівництво зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника ЦКД з відокремленими структурними підрозділами робочим місцем, обладнаним комп'ютером та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3 Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно статті 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.4 Всі працівники ЦКД з відокремленими структурними підрозділами зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх посадових обов'язків.

2.5 Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи, а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.6 Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7 Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.8 Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні.

2.9 Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру».

2.10 Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.11 Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011р., та «Порядком надання платних послуг установами культури та мистецтва», із змінами.

2.12 Працівники приймають участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу.

2.13 Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.14 Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України.

2.15 Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.16 Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників ЦКД з відокремленими структурними підрозділами, контролювати виконання адміністративних актів.

2.17 Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.18 Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.19 Залучати представника трудового колективу до розроблення та внесення змін до статуту (положення) ЦКД з відокремленими структурними підрозділами, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально – економічних інтересів та трудових прав; внутрішніх документів ЦКД з відокремленими структурними підрозділами, правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо.

2.20 Вживати всі можливі заходи щодо збереження ЦКД з відокремленими структурними підрозділами, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представника трудового колективу до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

РОЗДІЛ III

Зайнятість та порядок звільнення працівників у разі скорочення чисельності або штату

3.1 Керівництво повинно у разі зміни структури, форми власності закладу, штату працівників, повідомляти про це Раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

3.2 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.3 У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату, керівництво зобов'язане повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за 2 місяці, вказуючи підстави та строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників, згідно чинного законодавства.

3.4 При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться 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.

3.5 Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця, згідно ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

РОЗДІЛ IV

Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки », із змінами.

4.2 Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу.

4.3 Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче прожиткового мінімуму, встановленого чинним законодавством. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.4 Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників установ при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.5 Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р.

№745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» із змінами (Додаток 3).

4.6 Здійснювати доплату за вислугу років працівникам «Порядку 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», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015р. із змінами (Додаток 3).

4.7 Встановлювати преміювання працівників ЦКД з відокремленими структурними підрозділами відповідно положення про преміювання та цього договору (Додаток 4).

4.8 Здійснювати виплату працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.9 Здійснювати виплату працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за рішенням керівника, відповідно до ПКМУ.

4.10 Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 16 числа, остаточна виплата - 1 числа наступного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.11 Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.12 Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.13 Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:
- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.14 Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

4.15 Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття в ЦКД.

5.2 Встановити в ЦКД з відокремленими структурними підрозділами п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з режимом роботи з 9-00 до 18-00 годин, перерва з 12-00 до 13-00 та двома вихідними днями (субота, неділя), враховуючи правила внутрішнього розпорядку (Додаток 5).

5.3 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.4 Узгоджувати з трудовим колективом будь – які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.5 Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників ЦКД з відокремленими структурними підрозділами скорочується на одну годину.

5.6 Святковими і неробочими днями вважати дні, передбачені статтею 73 КЗпП України.

5.7 Встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.8 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією до 10 січня поточного року за згодою Ради трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.9 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відповідної відпустки її загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається особі за її згодою у зручний час і може використовуватися разом з щорічною відпусткою (ст.19 Закону України „Про відпустки").

5.10 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, але тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.11 Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

5.12 Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 із змінами, працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених договором (Додаток 1).

5.13 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.14 Щорічна додаткова відпустка передбачена статтею 7 Закону України «Про відпустки», за особливий характер праці (Додаток 2).

5.15 Надавати додаткові відпустки у зв'язку із навчанням відповідно до ст.13, 14, 15 Закону України «Про відпустки».

Трудовий колектив зобов'язується:

5.16 Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.17 Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого.

5.18 Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VI
Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці з метою запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.2 Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.3 При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.4 Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

6.5 Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.6 Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.7 Згідно законодавства проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками підприємства, а при необхідності і в коротший термін.

6.8 Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.9 Згідно ст. 14 ЗУ „Про охорону праці" кожний працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.11 Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

6.12 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

РОЗДІЛ VII
Соціальні гарантії, пільги і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

РОЗДІЛ VIII
Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

8.1 При наявності коштів у фонді соціального розвитку керівництво надає своїм працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом.

8.2 Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.3 Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.4 Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ IX
Гарантії діяльності представницьких органів трудящих

9.1 Керівництво зобов'язане:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ЦКД з відокремленими структурними підрозділами.

- гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Статуту.

- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

9.2 Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від керівництва з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.3 Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання керівництвом трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

РОЗДІЛ X
Заключні положення

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1 Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.2 Колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах й продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.

10.3 Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку передбаченому чинним законодавством.

10.4 Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор ЦКД м.Білицьке
Красноцький А.В.

М.П.

Від трудового колективу :
Представник трудового колективу
Велєв С.І.

Додаток №1
до колективного договору

Перелік посад працівників ЦКД м. Білицьке
з відокремленими структурними підрозділами
з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Завідувач філії	7
4.	Керівник гуртка	6
5.	Керівник художній	6
6.	Керівник народного колективу	6
7.	Керівник зразкової студії	6
8.	Керівник народної студії	6
9.	Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності	6
10.	Завідувач відділу культурно-освітної роботи та організації дозвілля	6
11.	Завідувач дитячого сектору	6
12.	Акомпаніатор	6
13.	Завідувач господарства	5
14.	Завідувач костюмерної	5

Директор А.В.Краснопольський

Додаток № 2
до колективного договору

Перелік посад працівників ЦКД м. Білицьке
з відокремленими структурними підрозділами,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Характер праці	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень	Робота із шкідливими і важкими умовами праці	4

Директор А.В. Краснопольський

Додаток № 3
до колективного договору

Перелік доплат і надбавок, премій до посадових окладів працівників
ЦКД м.Білицьке з відокремленими структурними підрозділами

№ з/п	Назва доплат, надбавок, премій	Розмір доплат, надбавок, премій
1.	Доплата: за вислугу років	залежить від стану роботи та коефіцієнту згідно до ПКМУ №1026
2.	Доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
3.	Доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
4.	Доплата за роботу в нічний час	40% посадового окладу (тарифної ставки)
5.	Надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
6.	Премії : зразкове виконання трудових обов'язків; своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень; сумлінну працю у ЦКД; сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі; за підготовку і проведення культурно-масових заходів на високому професійному рівні; за перемогу у відповідних творчих конкурсах, фестивалях; за інноваційність форм і методів роботи; за дотримання фінансової дисципліни і бережливе ставлення до держмайна; постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації; за довголітню сумлінну працю (20 років трудового стажу і більше); до професійних ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами роботи)	залежить від особистого внеску в загальні результати роботи ЦКД з відокремленими структурними підрозділами

Директор А.В.Краснопольський

Додаток №4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Центру культури та дозвілля м.Білицьке
_____ А.В.Краснопольський
«01» лютого 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам «Центру культури та дозвілля м.Білицьке» з відокремленими структурними підрозділами: Водянська філія; Світлівська філія народних традицій; Шевченківська філія.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників культури (далі Положення) розроблене відповідно до положень КЗпП України, Закону України "Про оплату праці", наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки» (зі змінами), Постанови КМУ від 09.12.2015 р. №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» (зі змінами) з метою матеріального стимулювання добросовісної праці працівників ЦКД м.Білицьке з відокремленими структурними підрозділами та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань і зобов'язань та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

2. Умови преміювання

2.1. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників ЦКД з відокремленими структурними підрозділами (включаючи обслуговуючий персонал), які вирізнилися у виконанні планових показників по культурно-масовому обслуговуванню населення, хто сприяє їхньому виконанню; перемогли в конкурсах та проектах, а також за високу культуру обслуговування населення, відсутність обґрунтованих скарг.

2.2. Преміювання працівників культури здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

2.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат за розпорядженням директора ЦКД з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

2.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.6. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1 Преміювання працівників культури здійснюється за поданням директора ЦКД м. Білицьке на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків та завдань.

3.2 Премія може нараховуватися щомісячно, щоквартально, за півріччя, за рік.

3.3. За результатами роботи для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- зразкове виконання трудових обов'язків,
- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,
- сумлінну працю у ЦКД,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі,
- за підготовку і проведення культурно-масових заходів на високомупрофесійному рівні,
- за перемогу у відповідних творчих конкурсах, фестивалях,
- за інноваційність форм і методів роботи,
- за дотримання фінансової дисципліни і бережливе ставлення до комунального майна,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації,
- за довголітню сумлінну працю (20 років трудового стажу і більше),
- до професійних ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами роботи).

4. Перелік порушень, за які працівник позбавляться премії частково (до 50%)

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва,
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи,
- недобросовісне виконання посадових обов'язків і завдань,
- порушення трудової дисципліни (наприклад запізнення на роботу),
- інше.

5. Перелік порушень, за які працівник позбавляться премії повністю:

- у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності,
- вчинення прогулу без поважної причини,

- надання недостовірної звітності,
- розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу,
- поява на робочому місті у нетверезому стані або під впливом наркотичних речовин,
- наявності обґрунтованих скарг,
- за низку якість виконання учбово-творчого плану та культурно-масових заходів закладу,
- грубе порушення вимог з охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

6. Порядок преміювання

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за рішення директора ЦКД у розмірі до одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі одного посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

6.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам ЦКД зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі доповідної записки директора.

6.4. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці в цілому та граничними розмірами не обмежується.

6.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням працівнику чергової відпуски.

6.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачується за потреби, за рішенням директора ЦКД.

Узгоджено на загальних
зборах працівників ЦКД
м. Білицьке з відокремленими
структурними підрозділами

Директор ЦКД м. Білицьке А.В. Краснопольський

Додаток №5
до колективного договору

Прийнято
загальними зборами працівників
комунального закладу
«Центр культури та дозвілля
міста Білицьке»
«04» січня 2021 року
Протокол № 1

Затверджую:
Директор
комунального закладу
«Центр культури та дозвілля
міста Білицьке»
А.В. Краснопольський
«04» лютого 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Центр культури та дозвілля міста Білицьке»
з відокремленими структурними підрозділами:
Водянська філія; Світлівська філія народних традицій; Шевченківська філія

1. Загальні положення

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

В ЦКД трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ЦКД.

1.4. Усі питання, пов'язані зі застосуванням правил, розв'язує керівник ЦКД в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується*:

1. Заяву встановленого зразку;
2. Ксерокопію паспорта, ідентифікаційного коду – 3 екземпляри;
3. Ксерокопію свідоцтва про народження дітей, яким не виповнилося 18 років (чоловікам і жінкам) – 2 екземпляри;
4. Ксерокопію свідоцтва соціального страхування (у кого є) – 2 екземпляри;
5. Ксерокопію пенсійного посвідчення (у кого є) – 2 екземпляри;
6. Ксерокопії документів про освіту (включаючи курси підвищення кваліфікації) – 1 екземпляр;
7. Ксерокопію і оригінал трудової книжки – 1 екземпляр;
8. Ксерокопію військового квитка (навіть якщо знятий з військового обліку) – 1 екземпляр;
9. Ксерокопії документів, що підтверджують інші пільги (якщо людина користується – наприклад, самотня мати – рішення суду, людина з обмеженими можливостями – МСЕК) – 2 екземпляри;
10. 2 фото 3*4 в особисту справу;
11. Заповнення особової картки;
12. Заповнення особового листа;
13. Автобіографію;
14. Заповнення згоди про обробку персональних даних;
15. Відкрити рахунок в банку;
16. Заповнення заяви на надання податкової соціальної пільги.

*усі документи заповнюються українською мовою.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

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

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей, подання яких не передбачене чинним законодавством.

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

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

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

2.6. На осіб, які почали працювати, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

2.7. При прийомі або переводі працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

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

Допуск працівників до роботи:

Новоприйняті в ЦКД працівники після первинного інструктажу на робочому місці допускаються до самостійної роботи.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати двох місяців.
Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.
Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в ЦКД на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

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

3.2. Працівники ЦКД зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці; своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;
б) використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
в) своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
г) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної та техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
д) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію;

е) берегти будівлю, приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учасників художньої самодіяльності ЦКД бережливе ставлення до майна закладу, сцени;

є) утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

ж) бути присутнім на нарадах у директора ЦКД кожного вівторка о 15:30 годині;

з) один раз на рік проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Працівники ЦКД повинні:

а) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

б) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

в) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати професійної етики, моралі, поважати гідність колег та учасників художньої самодіяльності ЦКД;

д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

є) постійно підвищувати професійний рівень, професійну майстерність і загальну культуру.

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

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) правильно організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови в рамках своєї компетенції для проведення творчого процесу на високому рівні;

в) визначити працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

г) удосконалювати творчий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

д) організовувати підвищення кваліфікації працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання;
е) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;
є) надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом України «Про культуру»;
і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Центр культури та дозвілля повинен працювати щодня, з особливим навантаженням у вечерні години, вихідні, та святкові дні, з метою повного задоволення потреби громадян у мистецькому аматорстві, у здоровому дозвіллі. Час роботи ЦКД – з 8:00 до 22:00.
5.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:
Початок роботи – 9:00
Обідня перерва – 12:00-13:00
Кінець роботи – 18:00
Вихідний – субота, неділя
Керівники гуртків, студій, секцій, любительських об'єднань працюють за графіком, затвердженим керівником.
Обслуговуючий персонал працює за графіком, затвердженим керівником та завідувачем господарства.
Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.
Напередодні в тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого часу не провадиться.
5.3. Надурочна робота допускається. Робота у вихідні і святкові дні допускається тільки при проведенні культурно-масових заходів відповідно до місячного плану роботи ЦКД. Робота у вихідний та святковий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.
5.4. В разі необхідності у вихідні та святкові дні керівник закладу може викликати та залучати працівників до чергування, та роботи в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджується керівником.
Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дня вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з бухгалтерією, складається на кожний календарний рік і знаходиться у керівника.
Надання відпустки керівнику ЦКД оформляється наказом відділу культури Добропільської міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника ЦКД м. Білицьке. На виконання частини 3 статті 29 Закону України «Про культуру» з 01 січня 2013 року працівники і керівник ЦКД 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 встановлюється Кабінетом Міністрів України.
Забороняється ненадання щорічної відпустки.
5.6. Працівникам без погодження з керівником закладу забороняється:
а) змінювати розклад занять;
б) продовжувати або скорочувати тривалість занять;
в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам.
5.7. Допускається відволікати в робочий час працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах, пов'язаних з творчим процесом;
5.8. Забороняється в робочий час:
а) відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю установи, без дозволу адміністрації;
б) вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення до працівників і керівника ЦКД у вигляді оголошення подяки, видачі премії, цінного подарунку тощо.
6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконуються свої трудові обов'язки.
6.4. Заохочення оголошується в наказі і заносяться до трудової книжки працівника.
6.5. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, мають переваги при просуванні по роботу на вищу посаду.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 Кодексу Законів України про працю.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

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

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

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

7.5. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Згідно з пунктом 7 статті 40 Кодексу Законів про працю (КЗпП) України допускається розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу у випадку появи працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Тобто поява працівника на роботі в такому стані є самостійною підставою розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу.

Підставою для цього є сам факт появи працівника на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

При цьому розірвання трудового договору з працівником не залежить від часу події (початок, середина, кінець робочого дня). Зазначений факт підтверджується медичним висновком, актом, свідками та іншими доказами.

Прошнуровано та пронумеровано
21 (двадцять одна) сторінка
Директор КЗ «ЦКД м.Білицьке»
_____ А.В.Краснопольський