



У К Р А Ї Н А
Теопільська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 червня 2021 року № *192 р*

**Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку працівників
закладів культури клубного типу
Теопільської селищної ради**

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, встановлення загальних правил діяльності Теопільської селищної ради, відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України, закону України «Про охорону праці», статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу Теопільської селищної ради, що додаються.

2. Головному спеціалісту відділу культури та туризму селищної ради САДОВ'ЮК-ПОБЕРЕЗЬКІЙ М.Г. ознайомити з цим розпорядженням усіх працівників закладів культури клубного типу.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради СТЕЦЮК Л.В.

Селищний голова

М.Тененів

Додаток
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови

10 червня 2021 року
№ *172-п*

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України: Конституції України, статті 142 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради (далі – працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але й свідоме творче відношення до своєї роботи, виконання її з високою якістю, продуктивне використання трудового часу.

1.2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.3. Правила поширюються для працівників закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила затверджуються та змінюються за розпорядженням Теофіпольського селищного голови.

II. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ПРАЦІВНИКІВ **ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ КЛУБНОГО ТИПУ ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ** **СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

2.1. Призначення на посаду працівників закладів культури клубного типу здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю

України та іншими актами законодавства, яке оформляється розпорядженням селищного голови. З розпорядженням працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.2. При прийнятті на роботу подаються наступні документи: трудова книжка, оформлена згідно з вимогами чинного законодавства; копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію); довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи.

2.3. Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання. Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

2.5. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 березня 1993 року «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 серпня 1993 року за №110 (із змінами).

2.6. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється головним спеціалістом відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради.

2.7. Припинення трудового договору допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється розпорядженням селищного голови.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним

роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.8. У день звільнення головний спеціаліст відділу культури та туризму селищної ради зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради - здійснити повний розрахунок з працівником.

2.9. Днем звільнення є останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Працівники зобов'язані:

працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів, дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження селищного голови, рішення селищної ради, вказівки, доручення начальника відділу культури та туризму селищної ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;

своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це безпосереднього керівника;

дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;

створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.3. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням селищного голови.

роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.8. У день звільнення головний спеціаліст відділу культури та туризму селищної ради зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради - здійснити повний розрахунок з працівником.

2.9. Днем звільнення є останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Працівники зобов'язані:

працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів, дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження селищного голови, рішення селищної ради, вказівки, доручення начальника відділу культури та туризму селищної ради, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;

своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливають нормальну працю, своєчасно повідомляти про це безпосереднього керівника;

дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;

створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

3.2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.3. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням селищного голови.

3.4. Виконавчий орган Теофіпольської селищної ради зобов'язаний:

до початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;

правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

створювати умови для вивчення досвіду сучасної роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників;

своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства та умов колективного договору;

здійснювати доплату за вислугу років працівникам залежно від стажу роботи на посадах у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад три роки;

20 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість і режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Для працівників закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – неділя та понеділок. В Теофіпольському міському будинку культури вихідні дні – субота, неділя.

Встановити наступні графіки роботи для працівників закладів культури клубного типу Теофіпольської селищної ради:

Теофіпольського міського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)понеділок – четвер з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰

вихідні дні субота, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)понеділок – четвер з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰

вихідні дні субота, неділя

керівника «народного аматорського» колективу сучасного танцю**«Вікторія»** (тривалість робочого тижня складає 18 годин)понеділок– четвер з 15⁰⁰ до 19⁰⁰п'ятниця з 18⁰⁰ до 20⁰⁰

вихідні дні: субота, неділя

технічного працівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)понеділок – четвер з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰

вихідні дні субота, неділя

Базалійського міського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

Бережинецького сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Борщівського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Великолазучинського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Волице-Полівського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Волицького сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 30 годин)

вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18⁰⁰
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 18⁰⁰ до 22⁰⁰
 субота з 20⁰⁰ до 22⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Воронівецького сільського будинку культури:
директора (тривалість робочого тижня складає 30 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18⁰⁰
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 18⁰⁰ до 22⁰⁰
 субота з 20⁰⁰ до 22⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Гаврилівського сільського будинку культури:
директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Медисівського сільського клубу:
завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰
 субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Гальчинецького сільського будинку культури:
директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)
 вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵
 субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰
 перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 10 годин)
 вівторок, середа, четвер: з 16⁰⁰ до 18⁰⁰
 п'ятниця, субота з 20⁰⁰ до 22⁰⁰
 вихідні дні понеділок, неділя

Єлізаветпільського сільського клубу:**завідуючого (ї)** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Ільковецького сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 20 годин)вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Колісецького сільського клубу:**завідуючого (ї)** (тривалість робочого тижня складає 20 годин)вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Кунчанського сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 10 годин)вівторок, середа, четвер: з 16⁰⁰ до 18⁰⁰п'ятниця, субота з 20⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

керівника «народного аматорського» фольклорного колективу «Розмай»
(тривалість робочого тижня складає 18 годин)вівторок – п'ятниця з 13⁰⁰ - 17⁰⁰,субота з 13⁰⁰ – 15⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Лідихівського сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 20 годин)вівторок, середа, четвер 10⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця, субота: 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Строковецького сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰

четвер: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

субота: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, середа, п'ятниця, неділя

Троянівського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок з 16⁰⁰ до 20⁰⁰

середа з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, четвер, субота, неділя

Михиринецького сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵

субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰

субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Михнівського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок з 16⁰⁰ до 20⁰⁰

середа з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, четвер, субота, неділя

Котюржинецького сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰

четвер: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

субота: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, середа, п'ятниця, неділя

Новоставецького сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵

субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

керівника «народного аматорського» хорового колективу імені Антона Ярошука (тривалість робочого тижня складає 18 годин)

вівторок – п'ятниця з 13⁰⁰ до 17⁰⁰,

субота з 13⁰⁰ – 15⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

керівника духового оркестру (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

середа, четвер, п'ятниця з 16⁰⁰ до 20⁰⁰

субота: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя, вівторок

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

середа, четвер, п'ятниця з 16⁰⁰ до 20⁰⁰

субота: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя, вівторок

прибиральниці (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵

субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Коров'єнського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер 10⁰⁰ до 14⁰⁰

п'ятниця, субота: 14⁰⁰ до 18⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Олійницького сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 20 годин)вівторок, середа, четвер 10⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця, субота: 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

Колковецького сільського клубу:**завідуючого (ї)** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

керівника «народного аматорського» фольклорного колективу**«Колков`янка»** (тривалість робочого тижня складає 18 годин)вівторок – п'ятниця з 13⁰⁰ -17⁰⁰,субота з 13⁰⁰ – 15⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Ординецького сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

Лютарівського сільського клубу:**завідуючого (ї)** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

Поляхівського сільського будинку культури:**директора** (тривалість робочого тижня складає 40 годин)вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 18¹⁵перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні понеділок, неділя

Кузьминецького сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

п'ятниця: з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

субота: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

неділя: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер

Романівського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Святецького сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9⁰⁰ до 18¹⁵

субота: 9⁰⁰ до 17⁰⁰

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

художнього керівника (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 14⁰⁰ до 18¹⁵

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰

субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Лисогірського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Мар'янівського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

Турівського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер: з 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця, субота з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: неділя, понеділок

керівника «народного аматорського» духового оркестру (тривалість робочого тижня складає 18 годин)

вівторок – п'ятниця з 13⁰⁰ - 17⁰⁰,

субота з 13⁰⁰ – 15⁰⁰

вихідні дні: понеділок, вівторок

Червонодубинського сільського клубу:

завідуючого (ї) (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок з 16⁰⁰ до 20⁰⁰

середа з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, 15⁰⁰ до 19⁰⁰

п'ятниця: з 10⁰⁰ до 14⁰⁰, з 18⁰⁰ до 22⁰⁰

вихідні дні: понеділок, четвер, субота, неділя

Шибенського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 14⁰⁰ до 18¹⁵

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰

субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

Човгузівського сільського будинку культури:

директора (тривалість робочого тижня складає 40 годин)

вівторок, середа, четвер: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 14⁰⁰ до 18¹⁵

перерва на обід: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

п'ятниця з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 17⁴⁵ до 22⁰⁰

субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰; 18⁰⁰ до 21⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя

прибиральниці (тривалість робочого тижня складає 20 годин)

вівторок, середа, четвер, п'ятниця 17³⁰ до 21³⁰

субота: 9⁰⁰ до 13⁰⁰

вихідні дні: понеділок, неділя.

4.3. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до статі 73 Кодексу законів про працю України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Табелі готуються керівниками закладів та подаються до відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради за першу половину місяця та в кінці місяця (уточнений табель подається за потребою).

4.5. Питання про своє перебування поза приміщенням адміністративної будівлі працівники погоджують з начальником відділу культури та туризму Теофіпольської селищної ради.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі у робочий час зі робочих та невідкладних особистих питань допускається з дозволу начальника відділу.

4.6. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або за допомогою засобів телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього начальника відділу про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі, і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому начальнику відділу складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

прізвище, ім'я, по-батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;

прізвища, імена, по-батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі, підпис начальника відділу виконавчого органу селищної ради, який складає акт.

4.7. Надавати працівникам закладів культури Теофіпольської селищної ради: щорічні основні та додаткові відпустки, додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, відпустки у зв'язку із підготовкою та участю в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати тривалістю та на підставах визначених чинним законодавством.

4.8. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

до пологів - 70 календарних днів;

після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.9. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується щорічно до 31 грудня на наступний рік за погодженням з профспілковим комітетом, і доводиться до відома працівників закладів культури Теофіпольської селищної ради.

4.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і селищним головою, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

4.11. На підставі особистої заяви працівника, погодженої з начальником відділу, видається розпорядження селищного голови про надання відпустки.

4.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна селищної ради з додержанням вимог частини шостої статті 79 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.15. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків працівники заохочуються: подяками селищного голови, почесними грамотами Теофіпольської селищної ради, грошовими преміями тощо.

Усі заохочення оформлюються розпорядженням селищного голови, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки.

5.3. За особливі заслуги в роботі посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання, до нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Хмельницької обласної ради тощо.

VI. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

6.1. Теофіпольська селищна рада зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

6.2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

догана;
звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) перевищення своїх повноважень;
- 3) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- 4) вчинок, який ганьбить її як посадову особу або дискредитує орган місцевого самоврядування.

7.4. За прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а також невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня) до працівників застосовуються заходи відповідальності, передбачені чинним законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються селищним головою за поданням безпосереднього начальника відділу.

Виконавчий орган селищної ради має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням 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.

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

7.8. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Розпорядження селищного голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

7.10. 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 знято до закінчення одного року.

ВІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників закладів культури Теофіпольської селищної ради.

8.2. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються селищним головою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради



Стецюк Л.В.