



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

17.09.2021 № 01-14/1164

На _____ від _____

В.о. директора
КЗ «Центр дозвілля «Перлина
Хортиці» ЗОР
Тупило Т.Р.

Представнику трудового колективу
КЗ «Центр дозвілля «Перлина
Хортиці» ЗОР
Копейкіну Д.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 17 вересня 2021 за № 203

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко

В.о. директора
КЗ «Центр і дозвілля
«Перлина Хортиці» ЗОР



Т. ТУПИЛКО

Представник трудового
колективу



Д. КОПСЬКІН

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
КЗ «Центр культури і дозвілля
«Перлина Хортиці» ЗОР
від 09.09.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем
КЗ «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР
і трудовим колективом
на 2021 – 2025 роки

м. Запоріжжя
2021 р.

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 року № 3356-XII інших законодавчих актів України та Галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом Профспілки працівників культури України між Роботодавцем, в особі В.о. директора комунального закладу «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» Запорізької обласної ради Тупилко Т.Р., уповноваженою Запорізькою обласною радою розпоряджатися майном комунального закладу, керувати його діяльністю і представником трудового колективу комунального закладу «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» Запорізької обласної ради Запорізької обласної ради, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу – юрисконсульта провідного Копейкіна Д.С. з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов’язки (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально – економічних відносин між найманими працівниками комунального закладу та роботодавцем, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.3. Сторони визначають Договір як чинний акт соціального партнерства, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових та соціально – економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі комунального закладу.

1.4. Договір поширюється на всіх працівників комунального закладу, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, в т.ч. і на жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці і непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в закладі.

1.5. Цей Договір укладається на 2021 – 2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору, ухвалений загальними зборами колективу комунального закладу (протокол № 1 від 01.09.2021 р). При змінах чинного Законодавства України, Галузевої Угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом Профспілки працівників культури України, до Договору вносяться доповнення та відповідні зміни за погодженням Сторін у місячний термін.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури й найменування комунального закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника комунального закладу дія договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні

розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.8. Жодна із Сторін, які уклали даний Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія цього Договору може бути припинена або анульована тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну її дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після переговорів.

1.9. Суперечки між Сторонами з питань соціально – економічних прав та інтересів працівників розглядаються узгоджувальною комісією, створеною з рівної кількості її представників. Рішення комісії приймається при згоді Сторін на підставі переговорів, оформляється протоколом і має для Сторін обов'язкову силу.

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

2.1. Сторони домовились :

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.1.2. Упереджувати виникнення трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.2. Работодавець зобов'язується:

2.2.1. Спільно із керівниками відділів комунального закладу визначити пріоритетні напрямки розвитку закладу створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.

2.2.2. Проводити роботу щодо підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку закладу.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язуються :

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни комунального закладу.

2.2.2. Утримуватись від організації страйків та інших акцій з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Організація праці, забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується :

3.1.1. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми комунального закладу, роботодавець повинен надати представнику трудового колективу інформацію, щодо заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості, а також провести консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень у термін передбачений чинним законодавством України.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів у закладі.

3.1.3. Співпрацювати з державними службами зайнятості населення.

3.1.4. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи у разі попередження роботодавцем про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації закладу в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням їм заробітної плати за рахунок коштів закладу.

3.1.5. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені Договором права та гарантії.

3.1.6. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин.

3.1.7. Працівники можуть бути звільнені з закладу у випадку змін в організації виробництва, при скороченні штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується :

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням в закладі законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна комунального закладу, на запит роботодавця надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

4. Оплата праці

4.1. Сторони домовились :

4.1.1. Проводити оплату праці працівників комунального закладу на основі Єдиної тарифної сітки.

4.1.2. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про оплату праці» (редакція Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII) розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Оплату праці робітників здійснювати в залежності від складності робіт, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок для робітників та посадових окладів для спеціалістів, фахівці. (На підставі наказу Міністерства культури і туризму України „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки від 18.10.2005 № 745; наказ Міністерство праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно-ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонт приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад» від 17.10.2005 № 328; постанова кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298).

4.1.4. Забезпечити здійснення виплати працівникам закладу:

- установлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 1 до Договору);

- подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи (Департаменту), щодо його преміювання та заохочувань;

- надавати працівникам матеріальну допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання);

- здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4 до Договору);

4.1.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.1.6. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

4.1.7. Здійснювати згідно з чинним законодавством виплати працівникам компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників.

4. 2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.2.3. Не допускати виникнення у закладі заборгованості із заробітної плати у разі своєчасного та повного фінансування.

4.2.4. У разі виникнення у закладі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць розробляти графіки та заходи щодо повного її погашення та нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з

порушенням термінів її виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

4.2.5. Несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати кваліфікувати як грубе порушення законодавства про працю. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати інформацію про наявність коштів на рахунку відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

4.3. Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

4.3.1. Застосовувати контроль за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання на вимогу колективу трудового договору з Директором (в.о. директора) у разі невиконання умов Договору та порушення законодавства про працю.

4.3.2. Інформувати органи ГУ Держпраці в Запорізькій області про факти порушень Договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

4.3.3. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.3.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав у сфері оплати праці.

5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників закладу – 40 годин на тиждень.

5.1.2. Встановити тривалість денної роботи та режим згідно з Правилами внутрішнього розпорядку закладу:

- понеділок – четвер 8.00 - 17.00

- п'ятниця 8.00 - 15.45

- перерва для відпочинку 12.00 - 12.45

- вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.1.3. Забезпечити надання щорічної основної відпустки для всіх категорій працюючих у відповідності до чинного законодавства терміном 24 календарних дні згідно Законом «Про відпустки». Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 10 січня поточного року.

5.1.4. Надати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства та залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 2 до Договору).

5.1.5. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів одинокій матері, жінці, яка має двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів. (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст. 73 КЗпП України).

5.1.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.1.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах визначених законодавством.

5.1.9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під опікою працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.10. Забезпечити своєчасну організацію підготовки та перепідготовки працівників комунального закладу з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

6. Охорона праці та здоров'я.

6.1.Сторони домовились :

6.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законом України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону», «Про дорожній рух».

6.1.2. Сприяти забезпеченню страхування працівників закладу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.1.3. Вживати систематичні заходи щодо протидії розповсюдженню ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

6.1.4. Брати участь у формуванні програм з питань безпеки, гігієни праці, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Своєчасно переглядати нормативні документи закладу з охорони праці, вносити зміни та доповнення відповідно до діючого законодавства, правил і норм з цих питань.

6.2.2. Здійснювати в закладі розроблення та забезпечення виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних умов праці (Додаток № 5 до Договору).

6.2.3. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів, передбачених у кошторисі доходів і витрат закладу.

6.2.4. Забезпечувати в установлені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці керівника закладу та спеціалістів, які відповідають за ведення цих питань.

6.2.5. Придбати медичну аптечку першої допомоги раз на рік.

6.3. Трудовий колектив закладу зобов'язується:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.3.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

6.3.3. Здійснювати контроль за додержанням нормативно - правових актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3.5. Комісія закладу з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, здійснює контроль за правильністю та своєчасністю виплат допомог за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням та інших соціальних витрат згідно з чинним законодавством.

6.3.6. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в закладі.

6.3.7. Домагатися повного використання коштів на охорону праці.

6.3.8. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням відповідно до законодавства (ст.19 Закону України «Про охорону праці») за рахунок бюджетних коштів, передбачених у кошторисі доходів і видатків закладу в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

7. Соціальні гарантії

7.1. Сторони домовились :

7.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг робітникам закладу.

7.1.2. Здійснювати згідно з чинним законодавством виплати працівникам компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників.

7.1.3. Створювати здорове та безпечне виробниче середовище з метою профілактики передачі ВІЛ. Систематичне підвищення рівня обізнаності з проблем ВІЛ/СНІДу.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити суворе дотримання вимог законодавства про працю, законодавства та інших нормативних актів з питань соціального захисту та розмірів соціальних виплат.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується :

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі трудового законодавства.

7.3.2. Інформувати колектив про свої рішення з приводу надання соціальних піль, заохочень тощо.

8. Соціальне партнерство та гарантії діяльності

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнавати колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

8.1.2. Сторони визначають статус прийнятого Договору, як основного документу соціального партнерства, яким встановлені основні принципи регулювання соціально-трудових відносин між роботодавцями і працівниками.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів.

8.3.2. Керуючись вимогами чинного законодавства України, приймати участь у розробленні й погодженні проектів нормативно – правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці, тощо, які стосуються соціально – економічних інтересів працівників.

9. Координація діяльності Сторін та контроль за виконанням Договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього Договору, розв'язувати шляхом попередніх консультацій і переговорів.

9.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну іншу інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

9.1.4. Здійснювати регулярні перевірки і постійний контроль за виконанням цього Договору і, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам закладу заробітної плати.

9.1.5. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному чинним законодавством.

9.1.6. Контроль за виконанням Договору здійснювати комісією з представників обох Сторін. Комісія не менше двох разів на рік розглядає питання контролю за виконанням Договору.

9.2. Сторони домовились:

9.2.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами діє до укладення нового або продовження цього Договору.

9.2.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох Сторін.

9.2.3. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної з Сторін.

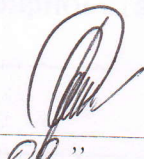
Коллективний договір підписали :

В.о. Директора
КЗ «Центр культури і дозвілля
«Перлина Хортиці» ЗОР



2021 р.

Представник трудового
колективу


Д. КОПЄЙКІН
" 09 " 09 2021 р.

Додаток № 1

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладу**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: за суміщення професій (посад); за розширення зони або збільшення обсягу виконуваних робіт	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
За високі досягнення у праці; За виконання особливого важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За класність водіям автотранспортних засобів:	
Водіям II класу	10 відсотків
Водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

Виконавці:

В.о. директора

Головний бухгалтер



Тарас ТУПИЛКО

Тетяна ТИМОФЕЄВА

Додаток № 2

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

**Список
професій, посад і робіт з ненормованим
робочим днем комунального закладу, робота яких передбачає
надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів**

Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки
Директор (в.о. директора)	7
Заступник директора	7
Юрисконсульт провідний	7
Головний бухгалтер	7
Начальник відділу	7
Головний спеціаліст	7
Провідний спеціаліст	7
Режисер	7
Методист	7
Водій автотранспортного засобу	7

В.о. директора



Тарас ТУПИЛКО

Додаток № 3

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

Склад
постійної двосторонньої комісії із здійснення
контролю за виконанням Колективного договору

Від Роботодавця :

Тупилко Т. - В.о. директора комунального закладу
Тимофеева Т. - головний бухгалтер

Від трудового колективу комунального закладу:

Копейкін Д. - представник трудового колективу

В.о. директора комунального закладу

Представник трудового колективу



Т. ТУПИЛКО

Д. КОПЕЙКІН

Додаток № 4

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

**Положення
про матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу
«Центр дозвілля «Перлина Хортиці»
Запорізької обласної ради**

Підставою для розробки та затвердження цього Положення є постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки (із подальшими змінами і доповненнями), наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників контрольно - ревізійних відділів, управлінь (відділів, груп) технічного нагляду за капітальним будівництвом та ремонтом приміщень бюджетних установ і організацій, інших підрозділів, створених при органах виконавчої влади, їх самостійних управліннях і відділах та при виконавчих органах рад» від 17.10.2005 № 328.

Керівникам (Директору) комунального закладу, надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;
- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

1. Преміювання працівників.

Преміювання здійснюється за результатами роботи відділів за місяць, квартал, півріччя, рік з урахування фактично відпрацьованого часу, за який нараховується премія.

Керівник самостійно приймає рішення щодо розмірів преміювання, збільшення або зменшення її розміру.

Розмір мінімальної та максимальної величини премії не обмежується.

Преміювання працівників може проводитись в абсолютній сумі або в процентах до посадового окладу.

Преміювання здійснюється за своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків, творчу активність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, високу відповідальність за доручену справу.

Працівникам комунального закладу може встановлюватися премія до державних, професійних свят та ювілейних дат, що надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Виплачувати грошове винагородження до ювілею у розмірі одного посадового окладу працівникам, яким виповнилось 30, 40, 50, 60, 70, років в межах затвердженого фонду оплати праці (не є обов'язковою виплатою і виплачується при наявності коштів).

У разі порушень трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків розмір премії зменшується або працівник позбавляється премії повністю.

На період дії дисциплінарного стягнення до працівника, його преміювання не здійснюється.

2. Матеріальна допомога працівникам.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, за заявою працівника.

У разі поділу на прохання працівників щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, зазначена допомога виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника.

Допомога на оздоровлення надається в тому розмірі, який діяв на час надання щорічної відпустки.

При звільненні працівників з виплатою компенсації за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не виплачується.

Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за заявою працівника, у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою, тощо.

Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів.

Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується при наявності коштів.

3. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснює керівник (директор) комунального закладу та головний бухгалтер.

В.о. директора



Т.ТУПИЛКО

Додаток № 5

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

**Комплексні заходи з охорони праці
по Комунальному закладу «Центр дозвілля «Перлина Хортиці»
Запорізької обласної ради**

№з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Заклучити договір на придбання питної води та забезпечити постачання цієї води	I квартал року	Стрельченко Андрій Анатолійович
2.	Придбати медичну аптечку першої допомоги	І раз на рік	Стрельченко Андрій Анатолійович
3.	Проводити працівникам закладу первинні та повторні інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки	1 раз на рік	Стрельченко Андрій Анатолійович
4.	Проводити навчання з питань охорони праці відповідальних осіб в Запорізькому обласному центрі охорони праці	1 раз на 3 роки	Стрельченко Андрій Анатолійович
5.	Забезпечити належне утримання виробничого обладнання, проводити моніторинг за технічним станом	Впродовж року	Стрельченко Андрій Анатолійович
6.	Відпрацювати з працівниками дії згідно з планом евакуації на випадок виникнення екстрених ситуацій	1 раз на рік	Стрельченко Андрій Анатолійович
7.	Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що встановлюють правила поведінки працівників у робітничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці	I квартал року	Стрельченко Андрій Анатолійович

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Д. КОПЕЙКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Б.о. директора

Г. П. ЦИЛІКО



Додаток № 6

до Колективного договору між
Роботодавцем і представником
трудового колективу КЗ «Центр
дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Центр дозвілля «Перлина Хортиці»
Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується.

Право на працю в комунальному закладі «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» Запорізької обласної ради (далі комунальний заклад) реалізується шляхом укладення між працівником і уповноваженим власником, який використовує найману працю (далі роботодавець) згідно трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» ЗОР (далі - Правила комунального закладу) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу комунального закладу за поданням роботодавця.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір може бути укладений:

- на невизначений строк - безстроковий;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- на час виконання певної роботи.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації (у разі прийняття на роботу, яка вимагає професійних знань).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця (директора), що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності робітника чи працівника роботі, яка йому доручається.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, для робітників - одного місяця.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від комунального закладу суми.

3. Робочий час та час відпочинку в комунальному закладі:

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП тривалість робочого часу працівників закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для усіх співробітників з наступним розпорядком роботи:

Початок роботи : з 8.00 год.

Перерва для харчування та відпочинку.

12.00-12.45 год.

Закінчення роботи: понеділок - четвер о 17.00 год.
п'ятниця о 16.45 год.

3.3. Перерва для харчування і відпочинку надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.4. Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів.

3.5. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для закладу, в яку він відряджений.

3.6. Якщо термін відрядження складає менше 4 год. від одного робочого дня (включаючи час на проїзд до та від пункту призначення), працівник повинен продовжити виконання професійних обов'язків на безпосередньому робочому місці.

3.7. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 10 січня затверджується роботодавцем і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівників та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати необхідні заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про ці перешкоди керівництву;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці, у відділі комунального закладу;
- дотримуватися правил ділового етикету;

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом, приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу працівників методом табелювання ;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в комунальному закладі.

5. Права працівника і роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- заробітну плату не нижчу, від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають їм завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення, в порядку встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних засобів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення проступку.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1. Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками комунального закладу, Департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації тощо.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з представником трудового колективу можуть подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Д. КОПСЬКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора

ТУШИЛКО



Пропонуювати та прошито _____ аркушів.

Виконуючий обов'язки директора комунального закладу «Центр дозвілля «Перлина Хортиці» Запорізької області»

Тарас ТУШИЛКО

