**УКРАЇНА**

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**
**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

14.09.2020 № 01-14/1627 На _____. від _____

В.о. директору
КЗ «Палац культури «Заводський»
Тонкошкурику Є.М.

Голові профспілкового комітету
КЗ «Палац культури «Заводський»
Нічті Н.О.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Палац культури «Заводський» на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 14 вересня 2020 за № 259

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної 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.

Начальника управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального закладу**
**«Палац культури «Заводський» на 2020-2023 р.р.**

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
28 серпня 2020 р.

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції Украї
Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договор
угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальн
діалог в Україні», «Про відпустки», «Про культуру», «Про оплату праці», інш
нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої
територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціальн
економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначен
нижче сторони Роботодавця, і включає зобов`язання сторін, які спрямовані
створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційно
підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових
соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для н
додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з мето
врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтерес
працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін що
врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець комунального закладу «Палац культури «Заводський» в особ
в. о. директора Тонкошкурика Є.М. , що представляє інтереси власника і ма
відповідні повноваження згідно Статуту клубного закладу (далі за текстом
роботодавець);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який
представником трудового колективу комунального закладу «Палац культур
«Заводський» в особі голови профкому Нічти Н.О. (далі за текстом - профспілков
сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору
єдиним представником трудового колективу, який має право на веденн
переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузево
регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій
що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників клубного заклад
незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і дл
працівників клубного закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договор
поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватис
взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш
ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 3 роки. Договір діє з моменту
підписання його сторонами.

1

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16.Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

## Розділ ІІ. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

**2.1.Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Діяльність клубного закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.

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

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

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні клубним закладом.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників клубного закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р., та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152 зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.12.2012 № 1131

2.1.7. Забезпечувати працівників клубного закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників клубного закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників клубного закладу у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.12. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно

доводити їх до відома працівників клубного закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.13. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.14.Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

**2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1.Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів клубним закладом.

2.2.2.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.

2.2.3.Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності клубного закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

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

2.2.5.Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

## Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1.Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.4. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене

законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.8. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами— 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.9. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

**3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

**4.1.Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

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

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України); для керівників творчих колективів 18 годин на тиждень, для акомпаніаторів – 24 години на тиждень (Положення про клубне формування закладу культури, затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 07.12.2004 № 835)

4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (Додаток № 1).

4.1.5. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за

ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» .

5.1.5. Надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України 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».

5.1.6. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік згідно постанови Кабінету Міністрів України 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».

5.1.7. Здійснювати доплати за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України 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».

5.1.8. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 3).

5.1.9. Заробітну працю 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: аванс - *14* числа, зарплата - 28 числа поточного місяця.

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

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

5.1.11. 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).

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг,

приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

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

5.1.14. 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).

5.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (із змінами - постанова Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 р. №690).

**5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплат премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці.

## Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

**6.1.Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Встановити у клубному закладі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №3 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та Профспілки працівників культури України на 2017-2022 р.р.

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 .

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку 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 (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси

працівників та можливості їх відпочинку (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки».

6.1.8. Надавати оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати та господарської діяльності у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

**6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

**7.1.Роботодавець зобов'язаний**:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2.Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.1.4.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.

7.1.5.Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.6.Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням, таким порядком:

7.1.6.а) техніку-електрику 6 розряду 1 раз на 2 роки викрутка ударна РН 1/75 крест, покажчик напруги “Контакт”, рукавички діелектричні, килим гумовий, костюм ХБ

7.1.6.б) кожній прибиральниці 1 раз на рік миючі засоби по 2,95кг, а саме:

– пральний порошок — 0,5кг на 1 кв. м;

- мило туалетне — 0,2кг;
- мило господарське — 0,25кг;
- чистящі засоби — 0,5кг;
- білизна — 3л;
- освіжувач повітря — 0,5л

7.1.7.Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.8.Утворити комісію з соціального страхування згідно ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.1.9.Забезпечити виконання комплексних заходів щодо покращення умов роботи працівників (Додаток № 8).

**7.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2.Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.2.Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи до неї членів до її складу.

7.3.Працівник має право:

7.3.1.Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2.Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4.Працівник зобов'язаний:

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

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

7.4.3.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.

## Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

**8.1.Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1.Здійснювати преміювання працівників при наявності фінансових можливостей згідно Положення про преміювання (Додаток № 3).

8.1.2.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі

культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

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

8.1.4. Розробити план комплексних заходів по профілактиці СНІДу, COVID-19. Оформити інформаційний стенд по профілактиці СНІДу, COVID-19 та туберкульозу.

8.1.5.Забезпечити безкоштовне відвідування колективів палацу для дітей працівників палацу.

8.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 4).

8.1.7. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі посадового окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 3 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (*з урахуванням стажу роботи в закладі* ), але не менше посадового окладу.

**8.2.Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1.Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2.Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3.Інформувати членів профспілки про:

-розподіл путівок;

-розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

8.2.6.0рганізовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.7.Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.8.Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

## Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

**9.1.Роботодавець зобов'язаний:**

9.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2.Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3.При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4.Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.25 КЗпП України.

9.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконанні громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

## Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**Сторони зобов'язуються:**

10.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін

10.1.2.Визначити відповідальних за виконання договору.

10.1.3.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.4.Щоквартально організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5.Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

10.1.6.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.7.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

**10.2. Роботодавець зобов'язаний:**

10.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

**10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором клубного закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство

України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**Схвалено загальними зборами трудового колективу**

**(протокол № 11 від 28 серпня 2020 року)**

**Колективний договір підписали:**

Від імені роботодавця:
Директор
Дата: 28.08.2020

М.П.

Від імені трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
Дата: 28.08.2020

**Склад повноважних представників сторін трудового колективу комунального закладу «Палац культури «Заводський», між якими укладено колективний договір на 2020-2023 р.р.**

Були присутні – 48 делегатів

**Представник адміністрації**

1. Тонкошкурик Євген Миколайович, в.о. КЗ «ПК «Заводський»

**Від трудового колективу**

1. Нічта Ніна Олександрівна, голова профспілки КЗ ПК «Заводський»

В.о. директора
КЗ «ПК «Заводський» Є.М.Тонкошкурик

Голова профспілки
КЗ «ПК «Заводський» Н.О.Нічта

**Виписка з протоколу № 11 від 28.08.2020 року**

**1. Підведення підсумків щодо виконання зобов'язань колективного договору 2017-2020 р.р.**

Слухали: Звіт керівника Тонкошкурика Євгена Миколайовича і голови профкому Нічти Ніни Олександрівни про реалізацію взятих зобов'язань в колективному договорі 2017-2020

Постановили: Зобов'язання адміністрації і профкому, що викладені в колективному договорі 2017-2020, виконані в повному обсязі.

**2. Обговорення колективного договору 2020-2023 р.р.**

Слухали: Тонкошкурика Євгена Миколайовича.

Постановили: Схвалити колективний договір 2020-2023 р.р.

**3. Затвердження нових Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ПК «Заводський».**

Слухали: Тонкошкурика Євгена Миколайовича.

Постановили: Схвалити та затвердити нові Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Голова профкому Н.О.Нічта

Секретар Л.В.Бавріна

Додаток № 1

**Виписка з Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Палац культури «Заводський»**

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

18. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи складає 8 годин. Тривалість щоденної роботи сторожів визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня керівники колективів закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і плану роботи.

Початок і закінчення роботи у палаці культури «Заводський»: 9:00 – 18:00; обідня перерва: 13:00 – 14:00. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»
Н.О. Нічта

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»
Є.М. Тонконіжурик

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про оплату праці**
**комунального закладу«Палац культури «Заводський»**

## 1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Комунального закладу «Палац культури «Заводський» (далі за текстом – заклад).

1.2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

## 2. Порядок оплати праці працівників закладу

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності закладу в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в закладі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата включає: посадові оклади (тарифні ставки) – для керівних працівників, спеціалістів, обслуговуючого та технічного персоналу, робітників. Додаткова заробітна плата включає

доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбач
чинним законодавством, цим Положенням. До інших заохочувальни
компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріал
виплати, передбачені Колективним договором та Положенням
преміювання працівників закладу.

2.3. Основою організації оплати праці в закладі є тарифна система,
включає: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівник

2.4. Заробітна плата працівникам закладу нараховується відповідно
підписаного директором закладу та затвердженого Департамент
культури і туризму Запорізької міської ради штатного розпису, як
формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сі
закладу, надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинн
законодавством України, цим Положенням.

2.5. Тарифна сітка закладу викладена у додатку до колективного догово

2.6. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифн
розряду встановлюється постановою Кабінету Міністрів України.

2.7. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам закла
встановлюються надбавки і доплати, визначені чинним законодавство
цим Положенням і наведені у додатках до колективного договору.

2.8. Директору, Заступнику директора, керівнику художньому, керівник
колективів, які працюють в закладі на постійній основі, щомісячно
відсотках до посадових окладів встановлюється надбавка за вислугу ро
згідно з чинним законодавством України.

2.9. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводить
корегування на коефіцієнт підвищення заробітної плати та інших випл
що враховуються при розрахунку середньої заробітної плати для випла
відпускних,.

2.10. При наданні щорічних відпусток в закладі проводиться випла
матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фон
заробітної плати у розмірі 100 % місячного посадового окладу.

2.11. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодо
сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодо
сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

2.12. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до йо
відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.13. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення, у випадках скорочення штату заклад повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці.

2.14. За виконану працівником місячну (годинну) норму праці закладом виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.15. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.16. Працівникам закладу, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.17. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам закладу за підсумками роботи за місяць є:

– штатний розпис закладу;

– табель обліку робочого часу;

– накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

2.19. Виплата заробітної плати в Закладі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 14 та 28 числа, у лютому – 28 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

2.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

2.22. Кожен працівник закладу щомісяця в відділі бухгалтерії отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.23. Закладом проводиться індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.24. Закладом забезпечується виплата заробітної плати працівни
першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після вико
зобов'язань щодо оплати праці.

## 3. Джерела коштів на оплату праці

3.1. Джерелом коштів на оплату праці в закладі є кошти, які виділяют
міського бюджету, а також частина доходу, одержаного внас
господарської діяльності та з інших джерел.

## 4.Відповідальність

4.1. Директор та головний бухгалтер закладу несуть відповідальність за:
– забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно
чинного законодавства України та цього Положення;
– своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою д
нарахування заробітної плати;
– забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплат
заробітної плати;
– забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітн
плати.

## 5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки
випадках, передбачених чинним законодавством.

## 6.Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно
із законодавством про трудові спори.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»
Н.О. Нічта

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»
Є.М. Конюшкубик

# П О Л О Ж Е Н Н Я
## про преміювання працівників комунального закладу «Палац культури «Заводський»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання працівників комунального закладу «Палац культури «Заводський» (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю 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» та іншого чинного законодавства.

Преміювання директора і працівників Закладу здійснюється за результатами роботи при дотриманні вимог чинного законодавства, у тому числі з питань охорони праці.

У разі не виконання службових обов'язків на належному рівні директором або працівниками Закладу, премія не сплачується повністю або частково.

Дане Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

## 2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання за основні показники діяльності директора та працівників Закладу здійснюється у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час:

2.1.1. За наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. За якісну організацію та проведення діяльності за напрямками, визначеними Статутом Закладу (за якісну підготовку кадрів, зміцнення матеріальної бази Закладу, тощо.

2.1.3. За стан виконавчої дисципліни (за високі досягнення у праці, якісне виконання службових обов'язків, за підвищення рівня роботи чи послуг тощо).

2.1.4. Стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2.1.5. За збереження та/або збільшення контингенту відвідувачів Закладу

2.1.6. За сумлінне, повне, якісне виконання доведених завдань (планів роботи тощо.

2.1.7. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.1.9. За виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.1.10. За сумлінну та безперервну працю у закладі

**2.2 Виплата одноразових премій:**

2.2.1. За створення умов для роботи гуртків Закладу.

2.2.2. За участь в обласних, Всеукраїнських, міжнародних конкурсах.

2.2.3. У зв'язку з професійними святами.

2.2.4. За особистий внесок у підготовці, організації та участі Закладу у міжнародних, Всеукраїнських, обласних, міських, районних заходах, ярмарках, тощо.

2.2.5. Виплати, пов'язані з ювілейними, пам'ятними датами, за довголітню бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу.

Нарахування одноразових премій не залежить від відпрацьованого періоду і не враховуються при розрахунку середньої заробітної плати

## 3.СУБ'ЄКТИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Положення поширюється на керівних працівників, спеціалістів, обслуговуючий та технічний персонал, робітників закладу.

Керівник закладу має право самостійно (без погодження з органом вищого рівня) ухвалювати рішення про призначення заступнику директора таких стимулюючих виплат як премії, надбавки, доплати до посадових окладів, матеріальної допомоги тощо у межах наявних коштів на оплату праці.

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

-майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

-ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

-особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

## 4.ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

## 5.ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та при наявності фонду економії заробітної плати.
5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.
5.3. Інше.

## 6.ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) згідно ст.97 КЗпП України.
6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник), так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати, за попередній період.
6.4. Премія працівникам Закладу нараховується щомісячно, максимальними розмірами не обмежується, але надається в межах фонду заробітної плати, на підставі наказу директора.
6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).
6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

## 7. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ,
### за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
7.2. Недоліки у роботі.
7.3. Інше.

## 8. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ,
## за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінал відповідальності

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин

8.3. Надання недостовірної звітності

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впли наркотичних речовин

8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безп протипожежних норм та інше.

Додаток 4 до договору
розділ VIII, п.8.1.6.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»

_____Н.О.Нічта
«28» 08 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
комунального закладу
«Палац культури «Заводський»

_____Є.М.Тонкошкурик
«28» 08 2020 р.

**ПЕРЕЛІК**
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Комунального закладу «Палац культури «Заводський»**

| Доплати і надбавки | Розмір доплат і надбавок |
|---|---|
| **Доплати:** | |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:<br>За суміщення професій (посад);<br>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) |
| За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку | У розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) |
| За використання в роботі дезінфікуючиих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу |
| За вислугу років | - У розмірі 10 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад три роки;<br>- У розмірі 20 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років;<br>- У розмірі 30 відсотків посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років |
| Доплата до мінімальної заробітної плати (МЗП) | Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну |

| | |
|---|---|
| | норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. |
| **Надбавки:** | |
| - За високі досягнення у праці;<br><br>- За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);<br><br>- За складність, напруженість у роботі | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються. |

**Примітка.** Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначе постанові Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. № «Порядок виплати працівникам державних і комунальних клубних закл парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, цен культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вис років» та наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Є тарифної сітки».

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. ДИРЕКТОРА КЗ «ПК «ЗАВОДСЬКИЙ»

_____ С.М. ТОНКОШКУРИК

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

_____ Н.О. НІЧТА

**Перелік**
**посад працівників закладу, яким може надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день**

| № | Назва посади | Кількість календарних днів |
|---|---|---|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступник директора | 7 |
| 3 | Головний бухгалтер | 7 |
| 4 | Заступник головного бухгалтера | 7 |
| 5 | Провідний бухгалтер | 7 |
| 6 | Провідний економіст | 7 |
| 7 | Завідувач (начальник) відділу (сектору) | 7 |
| 8 | Керівник художній | 7 |
| 9 | Організатор к культурно-дозвілєвої діяльності | 7 |
| 10 | Звукорежисер | 7 |
| 11 | Завідувач костюмерною | 4 |
| 12 | Завідувач господарством | 4 |
| 13 | Керівник аматорського колективу | 7 |
| 14 | Акомпаніатор | 7 |
| 15 | Секретар | 4 |
| 16 | Провідний юрисконсульт | 7 |
| 17 | Прибиральниця (що прибирає санвузли) | 4 |

**Перелік**
**категорій працівників, яким надається додаткова відпустка у відповідності до чинного законодавства**

| № | Категорія | Кількість календарних днів |
|---|---|---|
| 1 | Інвалід 3 групи | 2 |
| 2 | Інвалід 2 групи | 6 |

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**
**Комунального закладу "Палацу культури "Заводський"**
**на 01 січня 2020 року**

**Затверджую:**
Штат у чисельності **43** штатні одиниці комунального закладу "Палацу культури "Заводський"
із місячним фондом заробітної плати ***188478,20 грн. сто вісімдесят вісім тисяч чотириста сімдесят вісім грн. 20 коп.***
Директор департаменту культури і туризму ЗМР С.О.Білов
"27" 12 2019 р.

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн). | Надбавки | | | Доплати | | | | Фонд заробітної плати на 1 місяць (грн). |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 20 % за складність та напруженість у роботі | 40 % за складність та напруженість у роботі | 50 % за складність та напруженість у роботі | Доплата за вислугу років 10% | Доплата за вислугу років 20% | Доплата за вислугу років 30% | 10% за прибирання тулетів | |
| | **Керівні працівники** | | **6** | | **0,00** | **0,00** | **15905,50** | **0,00** | **1114,40** | **0,00** | **0,00** | **48830,90** |
| 1 | Директор | 16 | 1 | 5865 | | | 2932,50 | | | | | 8797,50 |
| 2 | Заступник директора (з адміністративно - господарчої роботи) | | 1 | 5572 | | | 2786,00 | | 1114,40 | | | 9472,40 |
| 3 | Заступник директора | | 1 | 5572 | | | 2786,00 | | | | | 8358,00 |
| 4 | Головний бухгалтер | | 1 | 5279 | | | 2639,50 | | | | | 7918,50 |
| 5 | Заступник головного бухгалтера | | 1 | 4751 | | | 2375,50 | | | | | 7126,50 |
| 6 | Завідувач сектору з основних видів діяльності | 13 | 1 | 4772 | | | 2386,00 | | | | | 7158,00 |
| | **Спеціалісти** | | **22,0** | | **0,00** | **0,00** | **6054,00** | **2104,30** | **0,00** | **4780,20** | **0,00** | **97718,50** |
| 7 | Керівник художній | 12 | 1 | 4456 | | | 2228,00 | | | 1336,80 | | 8020,80 |
| 8 | Звукорежисер | 12 | 1 | 4456 | | | | | | | | 4456,00 |
| 9 | Художник 1 категорії | 11 | 0,5 | 4141 | | | | | | | | 2070,50 |
| 10 | Акомпаніатор 1-категорії | 11 | 0,5 | 4141 | | | | | | | | 2070,50 |
| 11 | Керівник аматорського колективу (за видами мистецтв) | 10 | 14,5 | 3826 | | | | 2104,30 | | 3443,40 | | 61024,70 |
| 12 | Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності | 10 | 1 | 3826 | | | | | | | | 3826,00 |
| 13 | Провідний юрисконсульт | 10 | 0,5 | 3826 | | | | | | | | 1913,00 |
| 14 | Провідний бухгалтер | 10 | 1 | 3826 | | | 1913,00 | | | | | 5739,00 |
| 15 | Провідний економіст | 10 | 1 | 3826 | | | 1913,00 | | | | | 5739,00 |
| 16 | Технік - електрик 6 розряду | 5 | 1 | 2859 | | | | | | | | 2859,00 |
| | **Обслуговуючий та технічний персонал** | | **3** | | **689,40** | **1378,80** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **11821,20** |
| 17 | Завідувач костюмерною | 8 | 1 | 3447 | 689,40 | | | | | | | 4136,40 |
| 18 | Завідувач господарства | 8 | 1 | 3447 | | 1378,80 | | | | | | 4825,80 |
| 19 | Секретар | 5 | 1 | 2859 | | | | | | | | 2859,00 |
| | **Робітники** | | **12** | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **229,10** | **30107,60** |
| 20 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 8 | 1 | 3447 | | | | | | | | 3447,00 |
| 21 | Машиніст сцени 5 розряду | 6 | 0,5 | 3048 | | | | | | | | 1524,00 |
| 22 | Освітлювач | 5 | 0,5 | 2859 | | | | | | | | 1429,50 |
| 23 | Слюсар - сантехнік 6 розряду | 5 | 1 | 2859 | | | | | | | | 2859,00 |
| 24 | Сторож | 2 | 4,5 | 2291 | | | | | | | | 10309,50 |
| 25 | Прибиральниця службових приміщень | 2 | 4 | 2291 | | | | | | | 229,10 | 9393,10 |
| 26 | Дворник | 2 | 0,5 | 2291 | | | | | | | | 1145,50 |
| | **ВСЬОГО:** | | **43,0** | | **689,40** | **1378,80** | **21959,50** | **2104,30** | **1114,40** | **4780,20** | **229,10** | **188478,20** |

В.о. директора Н.О.Нічта

Головний бухгалтер І.М. Зайцева

52

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**
**комунального закладу "Палацу культури "Заводський"**
**на 01 січня 2020 року**
(спеціальний фонд)

**Затверджую:**
Штат у чисельності 1 штатна одиниця комунального закладу "ПК "Заводський" із місячним фондом заробітної плати ***3826,00 грн. Три тисячі вісімсот двадцять шість грн. 00 коп.***
Директор департаменту культури і туризму ЗМР

_____ С.О.Білов
"27" 12 2019 р.

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Тарифний розряд | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн). | Доплати | | Надбавки | Фонд заробітної плати на 1 місяць (грн.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Доплата за вислугу років 10% | Доплата за вислугу років 20% | 50 % за складність та напруженість у роботі | |
| 1 | Керівник аматорського колективу (за видами мистецтв) | 10 | 1 | 3826,00 | | | | 3826,00 |
| | **ВСЬОГО** | | **1** | | | | | **3826,00** |

Керівник _____ Н.О.Нічта

Головний бухгалтер _____ І.М.Зайцева

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ "ЗАВОДСЬКИЙ" 32701118 УКРАЇНА м. ЗАПОРІЖЖЯ

Додаток № 8

АТВЕРДЖУЮ
.О.ДИРЕКТОРА КЗ «ПК «ЗАВОДСЬКИЙ»
_____Є.М. ТОНКОШКУРИК

УЗГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
_____Н.О. НІЧТА

## Комплексні заходи

| № | Найменування заходу | Вартість робіт | Строк виконання | Відповідальний |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Придбання енергозберігаючих ламп | 15 000 грн. | 2020-2023 р.р. | Ю.О. Бояршинова |
| 2 | Придбання комп'ютерів та оргтехніки | 30 000 грн. | 2020-2023 р.р. | Ю.О. Бояршинова |
| 3 | Проведення поточних ремонтів аудиторій для занять | 100 000 грн. | 2020-2023 р.р. | Н.О. Нічта |

Прошито, пронумеровано
в кількості 36 сторінок,
скріплено підписом
та печаткою

