



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

30.10.2020 № 01-14/1872

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КЗ «Палац культури «Хортицький»  
Луценко О.І.

Голові профспілкового комітету  
КЗ «Палац культури «Хортицький»  
Давидюк О.В.

Про реєстрацію змін та доповнень  
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КЗ «Палац культури «Хортицький» на 2018-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління Дослідницька рада № 296)

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.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Директор ПК «Хортицький»  
(назва підрозділу)



Туценко О.І.  
2020р.

Голова профспілкового  
комітету або представник  
від трудового колективу  
Давидюк О.В.  
2020р.



## ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Комунального закладу  
«Палац культури «Хортицький»

(назва підрозділу)

на 2018 – 2022 роки

### НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Начальник управління

Ю.В.Швець



### ЗМІНИ №1 до розділу IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Викласти п.4.2.5 Розділу IV. «Оплата праці» колективного договору на 2018-2022 роки в наступній редакції:

« 4.2.5. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата; за першу половину місяця – 13-15 числа, остаточно-чній розрахунок – 28-30 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі 50 відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час шорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України)».

### ЗМІНИ №2 Додатку 5 до договору (розділ IV, п.4.2.) «Штатний розпис»:

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
компанії «Хортіцький»

Лалай Кухтурі «Хортіцький»

О.В.Лавидюк

2020 р.



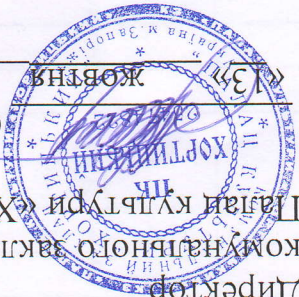
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
компанії «Хортіцький»

Лалай Кухтурі «Хортіцький»

О.І.Луценко

2020 р.



### ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Розряд	Тарифний коефіцієнт
1	2	3	4	5
1.	Директор	1	16	2,79
2.	Заступник директора з кулярно-масової роботи	1		
3.	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	1		
4.	Головний бухгалтер	1		
5.	Заступник головного бухгалтера	1		
6.	Організатор культурино-дозвілєвої діяльності I категорії	1	10	1,82



Примітка: За одиницю прийнято розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.  
 Посадовий оклад = Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду X коефіцієнт співвідношення.

7.	Старший адміністратор	1		1,45
8.	Режисер	1		1,97
9.	Провідний художник	1		2,12
10.	Керівник художній	1		2,12
11.	Звукорежисер	1		2,12
12.	Інженер з охорони праці	0,5		1,64
13.	Керівник аматорського колективу (за видами мистецтв)	10,25		1,82
14.	Акомпаніатор I категорії	0,5		1,97
15.	Інспектор з кадрів	0,5		1,36
16.	Завідувач костюмерної	1		1,64
17.	Завідувач господарства	1		1,64
18.	Машиніст сцени 3-го розряду	1	4	1,27
19.	Освітлювач	0,5		1,36
20.	Слюсар-сантехнік 6 розряду	1		1,36
21.	Технік-електрик 6 розряду	1		1,36
22.	Прибиральник службових приміщень	4,5		1,09
23.	Двірник	1	2	1,09
24.	Сторож	3,5	2	1,09
25.	Завідувач відділу з основних видів діяльності	1	14	2,42
26.	Юрисконсульт I категорії	0,75	9	1,73
27.	Касир	1	5	1,36
28.	Секретар	1	5	1,36
29.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	6	1,45
				42,00



ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Директор

комунального закладу

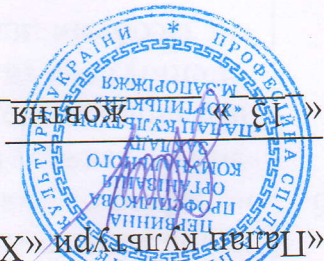
комунального закладу

«Латвія Кувільди» Хортницький»

«Латвія Кувільди» Хортницький»

О.В. Давидюк

О.І. Луценко



Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

підвищення існуючого рівня гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій,

профзахворювань

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Вартість, грн.	Ефективність заходів
1	Створення кабінетів, куточків, стелдів, виставок з охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці	*	**
2	Розроблення проектів інших локальних актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, їх тиражування після затвердження роботодавцем	I квартал	Інженер з охорони праці	*	**
3	Проведення щоденного моніторингу функціонування приладів сантехніки з термінним усуненням виявлених недоліків	щоденно	Заступник директора з адміністративної роботи	*	**
4	Перевірка та підготовка систем опалення, теплових, водних або повітряних завіс, інших установок для обігріву з метою доведення температури дення	постійно	Заступник директора з адміністративної роботи	*	**



		режиму у виробничих, адміністративних, са-нітарно-побутових приміщеннях і на ро-бочих місцях до вста-новлених нормативів		Зберігання та своєчас-не забезпечення праці-вників закладу безко-штотним спеодягом, спецвзуттям та інші-ми засобами індивіду-ального захисту	5.
		Згідно норм	Заступник дирек-тора з адміністра-тивної робо-ти	Впровадження устат-кування та пристроїв, що забезпечують кон-троль стану ізоляції в електроустановках, їх відключення у випад-ках пошкодження ізо-ляції, використання під час виконання робіт у небезпечних або особ-ливо небезпечних приміщеннях, реаліза-цію інших заходів, спрямованих на захист працівників від ура-ження електричним струмом	6.
		Згідно норм	Заступник дирек-тора з адміністра-тивної робо-ти	Проведення заплано-ваних заходів по під-готовці закладу до ро-боти в осіннє-зимовий період	7.

\* - Вартість заходів обчислюється окремим кошторисом  
 \*\* - Заходи спрямовані на покращення стану охорони праці в закладі



ЗМІНИ №4 Додатку9 до договору (розділ VI, п.6.1.) «ПЕРЕЛІК посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день»:

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу

«Палац культури «Хортицький»

О.В. Давидюк

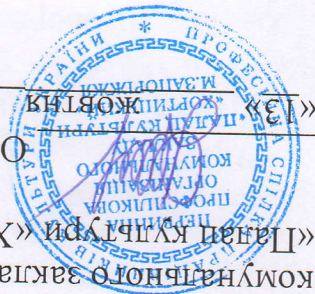
2020 р.

Директор  
комунального закладу

«Палац культури «Хортицький»

О.І. Луценко

2020 р.



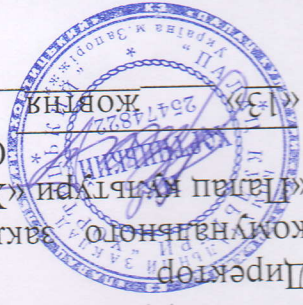
**ПЕРЕЛІК**

посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день


№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора з культурно-масової роботи	7
3	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Провідний художник	7
7	Керівник художній	4
8	Завідувач господарства	4
9	Звукорежисер	4
10	Завідувач відділу з основних видів діяльності	4
11	Режисер	4
12	Юрисконсульт I категорії	4
13	Секретар	4
14	Завідувач костюмерної	4
15	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності I категорії	4
16	Акомпаніатор I категорії	4
17	Інспектор з кадрів	2
18	Старший адміністратор	2
19	Касир	2
20	Технік-електрик 6 розряду	2



ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор  
 комунального закладу «Латан  
 «Латан квітучий» Хортиський»  
 О.І. Луценко  
 2020 р.



ПОГОДАНО  
 Головного спеціального комітету  
 О.В. Давидюк  
 2020 р.



Людським законодавством передбачено, що працівник, який виконує роботу, але не нижче середнього зарплатку на ст. 33 КЗпП тобто за виконану роботу, але не нижче середнього зарплатку на попередній роботі».

Людським законодавством передбачено, що працівник, який виконує роботу, але не нижче середнього зарплатку на ст. 34 КЗпП тобто за виконану роботу, але не нижче середнього зарплатку на попередній роботі, якщо працівник згоден на переведення, встановлений ст. 113 КЗпП (не тобто прості не оформити і порядок оплати, встановлений ст. 113 КЗпП (не ст. 34 КЗпП по-перше, з відомою працівника; по-друге, з урахуванням його спеціальності та кваліфікації. Якщо працівник згоден на переведення, то прості не оформити і порядок оплати, встановлений ст. 113 КЗпП (не менше 2/3 окладу), не застосовувати. У цьому випадку на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, у якому виник прості, керівник закладу видає наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу працівника. У наказі (розпорядженні) вказують: причини переведення працівника на іншу роботу; нове місце роботи; дату переведення і його три-валість; порядок оплати за час переведення.

**2.2.27. Здійснювати тимчасове переведення на іншу роботу в разі про-**

боти. Запис про тимчасове переведення до трудової книжки не вноситься. Здійснювати тимчасове переведення працівника до попередньої роботи (у своїй формі); наказ (розпорядження) керівника про переведення в про згоду на переведення або заява працівника (якщо пропозиція зроблена в позицію про тимчасове переведення на іншу роботу з відміткою працівника ното підрозділу (іншої посадової особи) про необхідність переведення; про-років без їх згоди. Оформлювати доповідною запискою керівника структур-дитини-інваліда або дитину віком до 6 років, а також осіб віком до 18 нено тимчасово перевести на іншу роботу вартіжних жінок, жінок, що мають робота не має бути протипоказана працівникові за станом здоров'я. Заборо-роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди. Проте ця інша готується може строком до одного місяця перевести працівника на іншу ха, виробничих аварій, інших форс-мажорних ситуацій. У цьому випадку ро-трудом договором, для запобігання або ліквідації наслідків стихійного ли-цього правила — переведення на іншу роботу працівника, не обумовлену ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із

**2.2.26. Здійснювати тимчасове переведення на іншу роботу, не обумов-**

лення в трудову книжку не вноситься. Здійснювати тимчасове переведення працівника до попередньої роботи (у своїй формі); наказ (розпорядження) керівника про переведення в про згоду на переведення або заява працівника (якщо пропозиція зроблена в позицію про тимчасове переведення на іншу роботу з відміткою працівника ното підрозділу (іншої посадової особи) про необхідність переведення; про-років без їх згоди. Оформлювати доповідною запискою керівника структур-дитини-інваліда або дитину віком до 6 років, а також осіб віком до 18 нено тимчасово перевести на іншу роботу вартіжних жінок, жінок, що мають робота не має бути протипоказана працівникові за станом здоров'я. Заборо-роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди. Проте ця інша готується може строком до одного місяця перевести працівника на іншу ха, виробничих аварій, інших форс-мажорних ситуацій. У цьому випадку ро-трудом договором, для запобігання або ліквідації наслідків стихійного ли-цього правила — переведення на іншу роботу працівника, не обумовлену ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із ст. 33 КЗпП з відомою працівника. Виняток із

**2.2.25. Здійснювати переміщення працівника всередині закладу на**

Доповнити п.2.2. розділу II «Трудові відносини» наступними пунктами: