



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

10.03.2021 № 01-14/268

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Запорізького міського центру народної  
творчості та культурно-освітньої  
роботи «Народний дім»  
Давлад С.А.

Голові профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Запорізького міського центру народної  
творчості та культурно-освітньої  
роботи «Народний дім»  
Ізмалковій Н.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького міського центру народної творчості та культурно-освітньої  
роботи «Народний дім» на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці  
Запорізької міської ради (далі – управління) 10 березня 2021 за  
№ 51

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору, а саме: розділ V.  
«Охорона праці» колективного договору доповнити положенням щодо проходження  
інструктажу, навчання з питань охорони праці у відповідності до ст.18 Закону  
України «Про охорону праці»;

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх  
необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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 шомісяця 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  
Гібатова, 228-06-10

Ю.В.Швець



Директор  
ЗМ҃НТКОР «Народний дім»  
Давлад С.А.

Голова профспілкового комітету

*Ізмалкова Н.В.*

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
ЗМ҃НТКОР «Народний дім»  
Протокол від 18 лютого № 1

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Запорізького міського центру народної творчості та культурно-освітньої роботи  
«Народний дім»  
на 2021 - 2025 роки

Сторони договіру поширюються на усіх працівників центру, які працюють в профспілкової організації.

Договір є обов'язковим, як для роботодавця, так і для роботника.

Сторони договіру не зобов'язані виконувати умови цього договору, якщо вони зроблять однієї з них уникти контракту, відмінити договір чи звернутися до згоди на зупинку або позбавити її права на виконання своїх повноважень.

Договір починаєтися з **НАПИС** про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» 2021 року

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

Начальник управління  
з питань праці Запорізької міської ради \_\_\_\_\_ Ю.В.Швець

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Сторонами цього договору є:

- **роботодавець** Запорізький міський центр народної творчості та культурно освітньої роботи «Народний дім», в особі директора Давлад С.А. з однієї сторони, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно з Статутом закладу (далі за текстом – роботодавець);
- **профспілковий комітет первинної організації профспілки**, який є представником трудового колективу Запорізького міського центру народної творчості та культурно освітньої роботи «Народний дім» в особі голови профспілки Ізмалкова Н.В. (далі за текстом – профспілкова сторона).

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

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

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

1.7. Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників організації.

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

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

1.10. Цей договір укладено строком на 4 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

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 трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

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

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.

## ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1. Не допускати масових звільнень працівників. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

2.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією.

2.4. Спільно з профспілковою стороною вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – суботу та неділю. Працівникам відділу музеиної діяльності: заступник директора з основних видів діяльності, начальник відділу з основних видів діяльності, провідні методисти встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (ст. 50 КЗПП України).

2.6. Встановити такий режим роботи:

Час початку роботи 09-00 год.

Час закінчення роботи 17-30 год.

Обідня перерва 13-00 до 13-30 год.

Працівникам відділу музейної діяльності: заступнику директора з основних видів діяльності, начальнику відділу з основних видів діяльності, провідним методистам:

Час початку роботи 10-00

Час закінчення роботи 19-00

Обідня перерва з 14-00 до 15-00 год.

Сторожа : Графік роботи доба через три.

2.7. Для сторожів встановити графік доба через три, з наданням двох годин відпочинку протягом робочої доби: 1 година у денний час та 1 година у нічний час.  
*ад. ч.3.1.*

2.8. У зв'язку зі специфікою роботи закладу яка передбачає проведення заходів у вихідні, святкові та неробочі дні залучення працівників закладу до роботи у вищевказані дні дозволяється за письмовим наказом директора закладу з узгодженням з профспілковою стороною. Робота у вище вказаних випадках компенсується наданням іншого дня відпочинку.

2.9. Періоди, впродовж яких у закладах культури не здійснюється надання культурних послуг у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників закладу. У зазначений час працівники залучаються до організаційно методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт тощо шляхом запровадження гнучкого або дистанційного режиму відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Положенням про гнучку або дистанційну роботу та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці та повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

2.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного робочого року, і доводити до відома працівників.

2.12. Надавати:

- працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2010 №840 "Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги" та згідно затвердженого даною Постановою "Переліку посад працівників державних і комунальних клубних закладів":

- допомогу на оздоровлення від час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Дані виплати здійснювати у межах фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

- всім іншим працівникам, на яких поширюється чинність Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298 (зі змінами) та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 (зі змінами) надається матеріальна допомога на оздоровлення один раз на рік до відпустки в межах наявних коштів.

2.13. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.15. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

2.16. На вимогу працівника передносити щорічну відпустку ніж це передбачено графіком, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.17. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів:

- директору;
- провідному методисту;
- головному бухгалтеру;
- заступнику директора з основних видів діяльності;
- начальнику відділу з основних видів діяльності;

2.18. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – 4 календарних дні:

- заступнику директора з АГР;
- електрику;
- методистам I категорії;
- звукооператору;
- бухгалтеру I категорії;
- секретарю;
- завідувачу господарством;
- режисеру постановнику;
- режисеру;
- юрисконсульту.

2.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.20. За заявою працівників надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у наступних випадках:

- реєстрації шлюбу – тривалістю до 10 календарних днів (ст.25, ЗУ «Про відпустки»)
- при народженні дитини(батькові) - 2 дні
- шлюбу дітей – 3 дні
- у разі смерті рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів (ст.25, ЗУ «Про відпустки»).

2.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України, ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

2.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку – надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ( ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

2.23. На підставі лікарняного листа жінкам надають оплачувану відпустку по вагітності і пологам тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів (70 календарних днів – у випадку народження двох та більше дітей і у випадку ускладнення пологів). По закінченню відпустки по вагітності і пологам за бажанням жінки її надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення ним трьохрічного віку.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.25. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин.

### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:**

2.26. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників, крім загальнозвичаних, також:

- раптові захворювання та погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко дістатись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця та надати офіційний документ, що підтверджує данні обставини ( лікарняний лист, або виписку з лікарні про обстеження лікарем, акт про виникнення аварійної ситуації у помешканні і т.д.)

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.1. При скорочені чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишитися на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, перевага залишиться на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учебних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюються чинності Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в установі трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби (ст.42 КЗпП України).

3.2. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав змін в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання організації, скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має право укладення трудового договору повторно, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Для цих працівників відновлюються соціально- побутові пільги, які вони мали до вивільнення (ст.42-1 КЗпП України).

3.4. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, роботодавець повинен запропонувати працівникові іншу роботу в установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі,

працівник за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Водночас роботодавець повинен довести до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49-2 КЗпП України).

3.5. Ліквідація, реорганізація установи, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення повинен проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведеню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Профспілковий комітет має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст.49-4 КЗпП України).

3.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати передбачені законодавством (ст. 122 КЗпП України).

3.7. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок роботодавець зобов'язана повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – ч.6 ст. 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору.

На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3-х місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

3.8. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством (ст. 207 КЗпП України).

## **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

3.10. 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.

3.11. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки».

4.2. Забезпечити в закладі гласність всіх заходів щодо організації оплати праці, соціально-економічних інтересів. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження оприлюднювати у день видання.

4.3. 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: **заробітна плата за першу половину місяця** - 15 числа, **остаточна виплата** - 29 числа поточного місяця.

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

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

4.3.1. Працівникам із змінним режимом роботи (сторожі) ввести режим підсумованого обліку робочого часу згідно затверджених графіків змінності з обліковим періодом один рік.

4.3.2. Визначити норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем 5ти денного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.

4.3.3. Головному бухгалтерові для визначення права працівників на компенсацію за переробіток годин (надурочну роботу) у 10ти денний строк до закінчення облікового періоду забезпечити проведення розрахунку різниці між фактично відпрацьованим часом і нормативом. Не компенсоване (додатковими днями відпочинку або зменшенням тривалості роботи в окремі дні) протягом облікового періоду перепрацювання годин понад норми

тривалості робочого часу оплачується в подвійному розмірі як надурочні роботи згідно ст.106 КЗпП України.

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

4.5. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП України).

4.7. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на поховання), доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірах відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

4.8. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах на відповідний рік та за наказом керівника встановлювати працівникам доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах та у порядку передбаченими Постановою Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015р. (зі змінами);

4.9. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах на відповідний рік та за наказом керівника надавати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань працівникам закладу згідно переліку посад затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 1026 від 09.12.2015р. (зі змінами);

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

4.11. 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).

4.12. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом **індексу споживчих цін** згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами).

## **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

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

4.15. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

4.16. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати разову профспілкову виплату працівникам, які призвані на військову службу за призовом в особливий період відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації, у розмірі 200 грн. з моменту оголошення рішення про мобілізацію. Також здійснюється виплата за рахунок коштів профспілкової організації працівникам, які повернулись з військової служби за призовом в особливий період, відповідно до Законів України та Указів Президента України щодо часткової мобілізації за наявності посвідчення учасника бойових дій, у розмірі 200 грн.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. 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»).

5.2. 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»).

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

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

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

5.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань. (Додаток 1)

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

5.8. Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.9. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

5.10. 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).

## **VI. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

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

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

6.4. Здійснювати соціальний захист працівників, у тому числі людей, які живуть з ВІЛ- інфекцією/Снідом. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ – позитивним особам через їхній статус, не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб через їхній статус.

6.5. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

6.4. Інформувати членів профспілки про:

- наявність путівок на оздоровлення та літній відпочинок;

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

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

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

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

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

## VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

### РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

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

8.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

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

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

### **РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

8.5. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору, ознайомлення з ним усіх працівників.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

8.6. Відповідно ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

**Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 18 лютого 2020).**

**Колективний договір підписали:**

Від імені роботодавця:

Директор

*С.А. Давид*

Дата

*18 лютого 2020 р.*



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

*Іванкова Н.В. Сурж*

Дата *18 лютого 2020 р.*



«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілкового комітету  
ЗМІНТКОР «Народний дім»

*Ізмалкова Н.В.*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
ЗМІНТКОР «Народний дім»

*Давлад С.А.*



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**ЗМІНТКОР «Народний дім»**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до статті 58 Конституції України обов'язок і справа честі кожного працездатного громадянина України – сумлінна праця в обраній ним діяльності, додержання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудового розпорядку застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення виробничої дисципліни, створення умов для виконання всіма працівниками своїх функціональних обов'язків, організацію праці на науковій основі, збереження державної власності, повне і раціональне використання робочого часу, дотримання правил протипожежної безпеки і охорони праці, створення належних санітарно-гігієнічних умов праці.

**ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

4. Прийняття на роботу працівників здійснюється за правилами законодавства про працю шляхом укладенням контракту з особою, яка зараховується на роботу, де передбачаються за угодою сторін строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці. Умови розривання контракту (в т.ч. достроково). Контракт укладається в письмовій формі.
5. При прийомі на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їхню партійну та національну принадлежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).
6. Не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав, а також – встановлення прямих або непрямих переваг при прийомі на роботу

- залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду та характеру знань, місця проживання, інших обставин (ст. 22 КЗпП України).
7. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від осіб, які приймаються на роботу, такий перелік документів: трудову книжку, відповідно оформлену, паспорт, ідентифікаційний код, документ про освіту, військовий квиток (військовозобов'язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил, Служби безпеки України, інших військових формувань).
  8. До початку роботи за укладеним договором, адміністрація зобов'язана ознайомити працівника під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з посадовою інструкцією, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
  9. На всіх прийнятих на роботу оформлюються особові картки (форма П-2), інші документи, відповідно до нормативних документів.
  10. Зміни, припинення дії та розірвання договору може мати місце лише за угодою сторін, складеною у письмовій формі. За дстрокового розірвання договору у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за 2 тижні. За 2 місяці до закінчення строку чинності договір може бути, за згодою сторін, продовжений або укладений на новий строк.
  11. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення. Записи про звільнення мають відповідати чинному законодавству з посиланням на відповідну статтю та пункт КзпП України.

## **ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА**

- ### **ОСНОВНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ ПРАЦІВНИКА є:**
12. Додержання Конституції України та інших законодавчих актів України.  
Забезпечення ефективної роботи та виконання поставлених завдань.  
Недопущення порушення прав і свобод людини.  
Своєчасне і точне виконання службових обов'язків, розпоряджень та вказівок своїх керівників.  
Постійне вдосконалення організації праці та підвищення професійної кваліфікації, ініціатива і творчість у роботі.
  13. У разі одержання доручення, що суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконання – повідомити вищу за посадою особу.

14. Кожен працівник зобов'язаний берегти державну власність, повністю дотримуватися вимогам охорони праці, техніки безпеки, техніки протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями. Тримати у порядку та чистоті своє робоче місце, не порушувати санітарних правил у всьому приміщенні, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

15. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

## **ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **16. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНА:**

- a. Належно організувати роботу працівників.
- b. Закріпити за кожним працівником певне робоче місце та ділянку роботи.
- c. Зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- d. Створити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.
- e. Виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства.
- f. Впроваджувати у роботу передові методи праці, нові технології, досягнення науки і техніки.

## **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

17. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи 09-00 год.

Час закінчення роботи 17-30 год.

Обідня перерва 13-00 до 13-30 год.

Для працівників відділу музейної діяльності: заступнику директора з основних видів діяльності, начальнику відділу з основних видів діяльності, провідним методистам:

Час початку роботи 10-00

Час закінчення роботи 19-00

Обідня перерва з 14-00 до 15-00 год.

Сторожа : Графік роботи доба через три.

## **ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ**

18. За успішне виконання своїх посадових обов'язків, багаторічну бездоганну роботу, здобуті досягнення, застосовуються такі види заохочення: оголошення подяки, видача грошової премії.

19. Преміювання, як заохочення, передбачене системою оплати праці.

20. По своєму цільовому призначенню, премії передбачаються за:
- а) стабільну багаторічну працю;
  - б) сумлінне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, проявлення ініціативи та високі результати проведеної роботи;
  - в) безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та високу виконавську дисципліну;
  - г) якісне виконання тематичного плану заходів в установлені строки та виконання особистих тематичних планів-програм працівниками ЗМДНТКОР «Народний дім»;
  - д) за виконання робіт не пов'язаних з основними функціональними обов'язками працівників Центру;
  - е) самовдосконалення, підвищення професійності.
21. Порядок нарахування премій установлюється директором по узгодженню з профкомом за період роботи 1 місяць, 3 місяця, 6 місяців, 9 місяців та 12 місяців з фонду економії заробітної плати у розмірі середньомісячної заробітної плати.
22. Премії не нараховуються у такому випадку:
- а) не виконання службових обов'язків в необхідному обсязі;
  - б) присутність на роботі у нетверезому стані;
  - в) нанесення матеріального збитку центру;
  - г) прогул без поважної причини.
23. Заохочення застосовуються адміністрацією разом або у погодженні з профспілковим комітетом.
24. Заохочення оголошується в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника відповідно до інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
25. За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:
- 1) догана;
  - 2) звільнення.
- Зазначені стягнення застосовуються адміністрацією.
27. Стягнення оголошуються наказом повідомляються працівникові під розписку.
28. За прогул без поважних причин, зроблений працівником, застосовується дисциплінарне стягнення, передбачене пунктом 26.
29. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи дні, коли працівник був відсутнім на роботі у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

30. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не отримає нове дисциплінарне стягнення, то попереднє вважається скасованим. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у даних правилах, до працівника не застосовуються.

## Приложение до Правил преміювання працівників ЗМІДНТКОР «Народний дім»

- 1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького міського центру народної творчості та культуро-освітньої роботи «Народний дім» (далі – Центр народної творчості) розроблене згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, заснованої та функціонуючої у рамках підзагальнобюджетної сфери» та Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Единої творчої сітки». Порядок відноситься з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників центру та підвищеної ефективності та якості роботи центру.
- 1.2. Преміювання працівників центру належної творчої здібності відбувається по їх особистому вкладу в загальні результати роботи та якісні способи і високому обсязі виконання службових обов'язків з урахуванням їх ініціатив та творчого підходу.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться з фондів оплату праці та рахунок економічного фонду заробітної плати, затвердженою копією центру на відповідні рівні.
- Умова преміювання. Порядок нарахування премій:
- 1.4. Порядок розподілується на всіх працівників центру (за суміншими).
- 1.5. Порядок розподілується працівників центру здібності за підсумками роботи за 1 місяць, 3 місяці, 6 місяців, 9 місяців та 12 місяців, з угоди з працівниками, відповідно до їх професійних свят та ювілейних дат за частично відпрацьований час, або у сумі, залежно від відпрацьованого часу.
- 1.6. Відповідно до цієї таблиці за кожен рівень суми премій вираховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.
- 1.7. Преміювання здібності на підставі відповідного складу за працівників з урахуванням їх особистого трудового розшуку в роботі за центр.
- 1.8. Преміювання проводиться:

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілкового комітету  
ЗМЦНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
ЗМЦНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



Положення  
**про преміювання працівників**  
**ЗМЦНТКОР «Народний дім»**

- 1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького міського центру народної творчості та культурно-освітньої роботи «Народний дім» (далі – Центр народної творчості) розроблене згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників центру в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.
- 1.2. Преміювання працівників центру народної творчості здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання службових обов'язків з урахуванням їх ініціативи та творчого підходу.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом центру на відповідний рік.

**Умови преміювання. Порядок нарахування премій:**

- 1.4. Положення розповсюджується на всіх працівників центру (крім сумісників).
- 1.5. Преміювання працівників центру здійснюється за підсумками роботи за 1 місяць, 3 місяці, 6 місяців, 9 місяців та 12 місяців, з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат за фактично відпрацьований час, або у сумі незалежно від відпрацьованого часу.
- 1.6. У відповідності до чинного законодавства суми премій враховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.
- 1.7. Преміювання здійснюється на підставі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу центра.
- 1.8. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні культурно мистецьких заходів;
  - за впровадження нових форм та методів роботи;
  - за активну культурно-освітню діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
  - за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази центру. Ефективну фінансово-господарську діяльність;
  - за оперативність, напруженість та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації центру.
- 1.9. Премії, що надаються працівникам, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.
  - 1.10. Премії працівникам призначаються директором за погодженням з профспілковим комітетом.  
Пропозиції щодо преміювання директора подаються профспілковим комітетом до Департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.
  - 1.11. Працівники центру, винні в порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку або, які допустили недоліки в роботі, позбавляються премій повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премій приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом.
  - 1.12. Підвищений розмір премії встановлюється директором центру працівникам, які забезпечили своєчасне високоякісне виконання особливо важливих доручень керівництва, які проявили творчий підхід, ініціативу у вирішенні покладених на них обов'язків.
  - 1.13. В окремих випадках за наказом директора центру за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути виплачена додаткова премія у межах наявних коштів.
  - 1.14. Виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказів директора центру. Премії директору виплачуються на підставі наказу начальника Департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.
  - 1.15. Положення вводиться в дію з 01 квітня 2013 року.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
ЗМДНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

ЗМДНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



### Положення

### про перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

1. Встановити додаткові оплачувані відпустки ненормованим робочим днем - 7 календарних днів: працівникам 3  
- директору;  
- провідному методисту;  
- головному бухгалтеру;  
- заступнику директора з основних видів діяльності;  
- начальнику відділу з основних видів діяльності.
2. Встановити додаткові оплачувані відпустки ненормованим робочим днем – 4 календарних дні: працівникам 3  
- Заступнику директора з АГР;  
- методистам I категорії;  
- звукооператору;  
- бухгалтеру I категорії;  
- секретарю;  
- завідувачу господарством;  
- режисеру постановнику;  
- режисеру;  
- юрисконсульту.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілкового комітету  
ЗМІДНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
ЗМІДНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



Положення

про перелік посад, яким встановлюються відповідні доплати та  
надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи

- 1). Директору;
- 2). Провідному методисту;
- 3). Головному бухгалтеру;
- 4). Секретарю;
- 5). Бухгалтеру I категорії;
- 6). Завідувачу господарством;
- 7). Заступнику директора з основних видів діяльності;
- 8). Начальнику відділу з основних видів діяльності.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету  
ЗМЦНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор  
ЗМЦНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



### Положення

про перелік посад, яким надається матеріальна допомога для  
вирішення соціально- побутових питань

- 1). Директору;
- 2). Провідному методисту;
- 3). Методисту I категорії;
- 4). Режисеру;
- 5). Режисер-постановнику;
- 6). Заступнику директора з основних видів діяльності;
- 7). Начальнику відділу з основних видів діяльності.

ЗАГОДЖЕНО  
шова профспілкового комітету  
ЗМІНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
ЗМІНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



Положення  
про перелік посад працівників, яким видається безкоштовно  
спецодяг

- 1) Прибиральниця;
- 2) Електрик;
- 3) Двірник.

боти

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілкового комітету  
ЗМІЦНТКОР «Народний дім»

Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор  
ЗМІЦНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.



### Положення

про перелік посад, яким встановлюються відповідні доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

1). Прибальниця.

ПОГОДЖЕНО  
Ізмалкова Н.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Директор  
ЗМІЦНТКОР «Народний дім»

Давлад С.А.

Додаток №1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого  
рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та  
профзахворювань

1. Проведення вступного, первинного і повторного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками;
2. Поповнення медичної аптечки;
3. Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом;
4. Проводити перезарядку вогнегасників;
5. Забезпечувати працівників, які цього потребують спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту;
6. Забезпечувати технічний персонал миючими, дезинфікуючими засобами та інвентарем.

мітету  
а Н.В.

1

боти

**Запорізький міський центр народної творчості  
та культурно-освітньої роботи "Народний дім"**  
(назва установи)

Директор департаменту культури та туризму Запорізької міської ради

3757347 Світлична Ольга Іванівна

(підпись)

(число, місяць рік)

№ зп	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, (грн.)	Тарифні rangs	Надбавки (грн.)						Доплати (грн.) за вислугу років	Доплати з фондом заробітної плати на місяць заробітною платою на 3 міс. 2021 року (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць з додатковою заробітною платою на 3 міс. 2021 року (грн.)	
					За складність та напруженність				10%	30%	40%	50%		
					10%	30%	40%	50%						
1	<b>керівні працівники</b>	2	1	6461,00	14	3230,50			6	646,1		646,1	10337,60	31012,80
1	Директор	1	5815,00	90	2907,50					581,5			8722,50	26167,50
2	Головний бухгалтер	1	5815,00	90	2907,50								5492,00	16476,00
3	Заступник директора з основних видів діяльності	1	5492,00	85%									10188,00	30564,00
4	Заступник директора по адміністративно- господарській роботі	1	5660,00	12	2830,00								44044,10	132132,30
5	Начальник відділу з основних видів діяльності	5	29243,00	11875,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1227,60	1698,00	0,00	127350,00	42450,00	127350,00
<b>ВСЬОГО:</b>														5786,00
<b>спеціалісти</b>														15780,00
1	Професійний методист	5	5660,00	12	8490,00					526,00			5260,00	133857,00
2	Режисер	1	5260,00	11									4619,00	14202,00
3	Режисер постановник	1	5260,00	11									5660,00	16980,00
4	Юристико-юрист	1	4619,00	9									19399,80	
5	Методист 1 категорії	2,5	5260,00	11									6466,60	253330,80
6	Методист 1 категорії	1	5660,00	12									84443,60	
7	Звукооператор	1	4619,00	9									4816,90	
8	Бухгалтер категорії	12,5	66868,00	8490,00	0,00	1847,60	0,00	2144,00	5094,00	0,00			4720,30	28511,60
<b>ВСЬОГО:</b>														9537,20
<b>обслуговуючий та технічний персонал</b>														11349,00
1	Зав. господарством	1	3631,00	5	1089,30	0,00	437,90	0,00	0,00				145,50	3783,00
2	Секретар	2	8010,00		0,00	1089,30	0,00						787,75	2363,25
<b>ВСЬОГО:</b>														11616,00
<b>робітники</b>														3872,00
1	Прибиральниця	1,25	2910,00	2									11640,00	34920,00
2	Електрик 4 разряда	0,25	3151,00	3									667,30	2002,50
3	Електрик	1	3872,00	6									62250,75	
4	Сторож	4	2910,00	2									20750,25	476325,45
5	Двірник	0,25	2670,00	1									145,50	156775,15
6	Двірник	6,75	20604,75		0,00	0,00	0,00	0,00					6792,00	145,50
7	ВСЬОГО:	26,25	124725,75	20365,50	1089,30	1847,60	437,90	0,00	0,00				28511,60	
<b>Разом:</b>														

Світлана ДАВЛАДА

Ганна ДУНЬКОВА



**ЗГДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

Лавченко  
(підпись)  
Дмитро  
(підпись)

Керівник  
Керівник бухгалтерської служби  
 начальник планово-фінансового підрозділу  
 М.П.

ету  
Н.В.  
ОТИ

Прочито і пропущено

28 (двадцять вісім) аркушів

Гриф



28 152813 21.01.2013

